

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 2 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

02.02.2015 г. Новолюкты

О внесении изменений в постановление администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 07.06.2010 N 27 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В целях приведения в соответствие федеральному и областному законодательству по вопросам противодействия коррупции руководствуясь Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента РФ по вопросам противодействия коррупции», Указа Президента РФ от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента РФ», Федеральным законом от 22.12.2014 N 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 07.06.2010 N 27 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» следующие изменения:

1.1. в подпункте 1 пункта 1:

а) в абзаце первом слова «соответствии с» заменить словами «порядке, установленном постановлением администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 23.10.2009 N 43 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

б) в абзаце втором слова «по состоянию на конец отчетного периода» заменить словами «за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду»;

1.2. в подпункт 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«3) соблюдения гражданскими служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее — требования к служебному поведению); 2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Гилевского сельсовета
от 02.02.2015 N 2

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Общие положения
1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в порядке установленном постановлением администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 12.10.2009 N 45 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:
- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гилевского сельсовета (далее — граждане), на отчетную дату;
- муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета (далее — муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее — сведения, предоставляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
3) соблюдения гражданскими служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении

или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее — требования к служебному поведению);
2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими муниципальную службу, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 07.06.2010 N 26 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и претендующих на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверки
4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы Гилевского сельсовета.
Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципальной служащего и оформляется в письменной форме.

Сведения, подлежащие проверке
5. Специалист по кадрам администрации Гилевского сельсовета, по решению Главы Гилевского сельсовета осуществляет проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначении на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Гилевского сельсовета, а также сведений, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;
3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, требований к служебному поведению.

Основания проведения проверки
7. Основанием для проверки является письменная оформленная информация:

1) о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предоставляемых им в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения;
2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

8. Информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Положения, может быть предоставлена:

1) правоохранительными и налоговыми органами;
2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
3) Общественной палатой Российской Федерации.

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

Формы проведения проверки
11. Специалист по кадрам осуществляет проверку:
1) самостоятельно;
2) путем обращения к руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации или направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее — Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

Права кадровых служб при проведении проверки
12. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 11 настоящего Положения, должностные лица по работе с кадрами вправе:
1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее — государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки о физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

Оформление запросов при проведении проверки
13. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 12 настоящего Положения, указываются:
1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципальной служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
5) срок представления запрашиваемых сведений;
6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
7) другие необходимые сведения.

14. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 13 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

15. Запросы направляются должностным лицом по работе с кадрами в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

16. В соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

Порядок уведомления муниципального служащего о проведении проверки и ознакомления с результатами проверки

17. Специалист по кадрам обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, предоставляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

18. По окончании проверки специалист по кадрам обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Права муниципального служащего при проведении проверки

19. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к специалисту по кадрам с поданным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Положения.

20. Пояснения, указанные в пункте 19 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

Отстранение муниципального служащего на период проведения проверки от замещаемой должности

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

Порядок информирования о результатах проверки

22. Специалист по кадрам представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

23. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы.

24. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются специалисту по кадрам с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Порядок направления материалов проверки в государственные органы и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

25. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Порядок хранения материалов проверки

27. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию Гилевского сельсовета в соответствии с постановлением администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 12.10.2009 N 45 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

28. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадрам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 02.02.2015 С. Новолокти

О внесении изменений в постановление Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 13.10.2010 года № 42

Руководствуясь Указом Президента РФ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», с целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 13.10.2010 года № 42 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1) в Положении о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гилевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов:

а) пункт 14 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»

2) Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте Гилевского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Елизарову Е.Г.

Глава Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Ю.К. Моисеев

Приложение
к постановлению администрации сельсовета
от 02.02.2015 № 3

Положение

о комиссии по соблюдению требований к
службе поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликтов интересов в администрации
Гилевского сельсовета Искитимского района

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гилевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Задачами комиссии являются:

1) оказание содействия органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению, а также в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, муниципального образования.

2) осуществление в муниципальных органах мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района (далее администрация сельсовета).

5. Положение о комиссии, состав комиссии утверждается постановлением администрации Гилевского сельсовета.

6. Состав комиссии формируется для каждого конкретного случая таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

10. Председателем комиссии является глава Гилевского сельсовета, секретарем комиссии является специалист по кадрам администрации сельсовета

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемыми комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителем администрации сельсовета в соответствии с пунктом 18 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гилевского сельсовета, и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета Искитимского района, и соблюдение муниципальных служащими администрации Гилевского сельсовета Искитимского района ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением администрации сельсовета от 13.10.2010 № 42, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 названного Положения;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию:

- обращение гражданина, замещающего в муниципальном органе должность муниципальной службы о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление главы администрации сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

4) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию сельсовета, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гилевского сельсовета Искитимского района, и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета Искитимского района, и соблюдения муниципальных служащими администрации Гилевского сельсовета Искитимского района ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением администрации сельсовета от 07.06.2010 № 27 являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения, названного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия принимает решение применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия принимает решение - указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия принимает решение - применить к муниципальному служащему меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе

заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, для главы администрации сельсовета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципальному служащему и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

30. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему.

31. В случае установления комиссией факта совершения муниципального служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется специалистом по кадрам администрации Гилевского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 02.02.2015 с.Новолокти

О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, сведений, предусмотренных пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии с пунктом 30 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента РФ по вопросам противодействия коррупции», Федеральным законом от 22.12.2014 № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.07.2013 № 181 «О порядке представления лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, сведений, предусмотренных пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок представления лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, сведений, предусмотренных пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»» ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Гилевского сельсовета
от 02.02.2015 № 4

ПОРЯДОК

представления лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области сведений, предусмотренных пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»

1. В соответствии с настоящим порядком лица, замещающие муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют в отношении себя, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей сведения:

1) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

2) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

3) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

4) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

2. Сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящего порядка, отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации;

3. Сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящего порядка, представляются специалисту по кадровым и организационным вопросам администрации Гилевского сельсовета.

4. К справке о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета, содержащей сведения о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов, о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, представляемой

в 2013 году, прилагается справка, в которой в произвольной форме указываются:

1) фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого представляются эти сведения;

2) предусмотренные законом основания получения в собственность государственных ценных бумаг иностранных государств, облигаций и акций иных иностранных эмитентов и недвижимого имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;

3) источники получения средств, за счет которых приобретены государственные ценные бумаги иностранных государств, облигации и акции иных иностранных эмитентов и недвижимое имущество, находящееся за пределами территории Российской Федерации (доход по основному месту работы лица, представляющего сведения, и его супруги (супруга); доход от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое); – в случае их приобретения на возмездной основе.

5. В случае если лицо, замещающее муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета, обнаружило, что в представленных им специалисту по кадровым и организационным вопросам администрации Гилевского сельсовета сведениях, предусмотренных пунктом 1 настоящего порядка, не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.12.2009 N 549 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Новосибирской области, и лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

6. Представленные лицом, замещающим муниципальные должности в администрации Гилевского сельсовета, сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящего порядка, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, предусмотренными пунктом 1 настоящего порядка, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 5 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
02.02.2015 С. Новолокти

О внесении изменений в постановление Гилевского сельсовета от 23.10.2009 года N 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Гилевского сельсовета от 23.10.2009 года N 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», следующие изменения:

1.1. Пункт 2 положения изложить в новой редакции:
«2. Установить, что муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Гилевского сельсовета, лица, замещающие муниципальные должности и граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.3. В Положении о представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утвержденном постановлением:

- в пункте 3 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

2. Специалисту Гилевского сельсовета по кадрам ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением до 06.02.2015.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Елизарову Е.Г.

Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Гилевского сельсовета
От 02.02.2014 N 5

Положение
о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Гилевского сельсовета (далее – муниципальные служащие) сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Установить, что муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Гилевского сельсовета, лица, замещающие муниципальные должности и граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах

имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются главному специалисту по кадрам отдела контроля и кадровой работы администрации района в соответствии с данным Положением.

7. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные муниципальным служащим после истечения срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин, представивший справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не был назначен на должность муниципальной службы, то эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

12. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

СПРАВКА <1>
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера <2>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____ (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность, в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)
сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.
об имуществе, принадлежащем

(фамилия, имя, отчество)
на праве собственности, и о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на «__» 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах <3>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <4> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
7	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения о расходах <5>

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <6>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Транспортные средства:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Ценные бумаги:			
	1)			
	2)			
	3)			

Раздел 3. Сведения об имуществе
3.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <7>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств <8>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <9>:				
	1)				
	2)				
2	Жилые дома, дачи:				
	1)				
	2)				

3	Квартиры:				
	1)				
	2)				
4	Гаражи:				
	1)				
	2)				
5	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <10>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
4	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
5	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
6	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <11>	Дата открытия счета	Остаток на счете <12> (руб.)	Сумма поступивших средств <13> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах
5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <14>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <15> (руб.)	Доля участия <16>	Основание участия <17>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <18>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <19> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера
6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <20>

N п/п	Вид имущества <21>	Вид и сроки пользования <22>	Основание пользования <23>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

6.2. Срочные обязательства финансового характера <24>

N п/п	Содержание обязательства <25>	Кредитор (должник) <26>	Основание возникновения <27>	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <28> (руб.)	Условия обязательства <29>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
«__» _____ 20__ г.
(Подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если не удалось определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указываются вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без сумм процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 6 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
03.02.2015 г. Новолокти

Об утверждении разработанных схем водоснабжения на территории Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев и обсудив разработанные схемы водоснабжения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить разработанную схему системы водоснабжения населенных пунктов Гилевского сельсовета, с. Новолокти, д. Гилево, пос. Михайловка, пос. Целинный, разработанные ООО «Факел» (Приложение).

2. Определить единую организацию, осуществляющую водоснабжение на территории Гилевского сельсовета - МУП «ЖХК Гилевское».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Гилевского сельсовета контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
Глава Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Ю.К. Моисеев

ЗАКАЗЧИК: Администрация Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области г. Новосибирск 2006г. г. Новосибирск 2014 г. ООО НПК «ФАКЕЛ»

ЗАКАЗЧИК: Администрация Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ОБЪЕКТ: Схема водоснабжения МО Гилевский сельсовет Искитимского района Новосибирской области на период с 2014 до 2024 года
Главный инженер И. Г. Бесков
НПК - 12
ОБЪЕКТ:

Схема водоснабжения МО Гилевский сельсовет Искитимского района Новосибирской области на период с 2014 до 2024 года
Содержание

№/п/п	Содержание	№ страниц
1	Введение	6
2	Технико-экономическое состояние централизованных систем водоснабжения МО Гилевский сельсовет	8
2.1	Описание системы и структуры водоснабжения поселения и деление территории на эксплуатационные зоны	8
2.2	Описание территории поселения, не охваченных централизованными системами водоснабжения	8
2.3	Описание технологических зон водоснабжения, зон централизованного и нецентрализованного водоснабжения и перечень централизованных систем водоснабжения	8
2.4	Описание результатов технического обследования централизованных систем водоснабжения	10
2.4.1	Описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений	10
2.4.2	Описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы водоподготовки требованиям обеспечения нормативов качества воды	10

2.4.3	Описание состояния и функционирования существующих насосных и централизованных станций, в том числе оценку энергоэффективности подачи воды, которая оценивается как соотношение удельного расхода электрической энергии, необходимой для подачи установленного объема воды, и установленного уровня напора (давления)	11
2.4.4	Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку величины износа сетей и определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки по этим сетям	11
2.4.5	Описание существующих технических и технологических проблем, возникающих при водоснабжении поселений, анализ исполнения предписаний органов, осуществляющих государственный надзор, муниципальный контроль, об устранении нарушений влияющих на качество и безопасность воды	11
2.5	Описание существующих технических и технологических решений по предотвращению замерзания воды применительно к территории распространения вечномёрзлых грунтов	12
2.6	Перечень лиц, владеющих на праве собственности или другом законном основании объектами централизованной системы водоснабжения	12
3	Направления развития централизованных систем водоснабжения	12
3.1	Основные направления, принципы, задачи и целевые показатели развития централизованных систем водоснабжения	12
3.2	Различные сценарии развития централизованных систем водоснабжения в зависимости от различных сценариев развития поселений	13
4	Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды	13
4.1	Общий баланс подачи и реализации воды, включая анализ потерь при ее транспортировке	13
4.2	Территориальный баланс подачи горячей, питьевой, технологической воды по технологическим зонам водоснабжения	14
4.3	Структурный баланс реализации воды по группам абонентов	14
4.4	Сведения о фактическом потреблении населением питьевой воды исходя из статистических и расчетных данных и сведений о действующих нормативах потребления коммунальных услуг	14
4.5	Описание существующей системы коммерческого учета питьевой воды	15
4.6	Анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоснабжения	16
4.7	Прогнозные балансы потребления питьевой воды на срок до 2024 года	16
4.8	Описание централизованной системы горячего водоснабжения	17
4.9	Сведения о фактическом и ожидаемом потреблении питьевой воды	17
4.10	Описание территориальной структуры потребления питьевой холодной воды с разбивкой по технологическим зонам	17
4.11	Прогноз распределения расходов воды по типам абонентов с учетом данных о перспективном потреблении питьевой воды абонентам	17
4.12	Сведения о фактических и планируемых потерях питьевой воды при ее транспортировке	18
4.13	Перспективные балансы водоснабжения	19
4.14	Расчет требуемой мощности водозаборных сооружений системы водоснабжения исходя из данных о перспективном потреблении и величине потерь с указанием объемов подачи воды, резерва мощностей по технологическим зонам с разбивкой по годам	19
4.15	Наименование организации наделенной статусом гарантирующей организации	19
5	Предложение по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения	20
5.1	Перечень основных мероприятий по реализации схем водоснабжения с разбивкой по годам	20
5.2	Техническое обоснование основных мероприятий по реализации схем водоснабжения	20
5.3	Сведения о вновь строящихся, реконструируемых и предлагаемых к выводу из эксплуатации объектах системы водоснабжения	20
5.4	Сведения о развитии систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоснабжения на объектах организаций, осуществляющих водоснабжение	21
5.5	Сведения об оснащении зданий, строений, сооружений приборами учета	21
5.6	Описание вариантов маршрутов прохода трубопроводов	21
5.7	Рекомендации о месте размещения сооружений водопровода	21
5.8	Границы планируемых зон размещения объектов централизованных систем холодного водоснабжения	21
5.9	Карты (схемы) существующего и планируемого размещения объектов централизованных систем холодного водоснабжения	21
6	Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения с учетом информации о мерах по предотвращению вредного воздействия	22
6.1	Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на водной бассейн предлагаемых к новому строительству и рекомендации объектов централизованной системы водоснабжения при сбросе промывных вод	22
6.2	Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на окружающую среду при реализации мероприятий по снабжению и хранению химических реагентов, используемых в водоподготовке	22
7	Оценка объемов капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения включает в себя с разбивкой по годам	23
7.1	Оценка стоимости основных мероприятий по реализации схем водоснабжения	23
7.2	Оценку величины необходимых капитальных вложений в строительство и реконструкцию объектов централизованных систем водоснабжения, выполненную на основании укрупненных сметных нормативов для объектов непромышленного назначения с указанием источника финансирования	24
8	Целевые показатели развития централизованных систем водоснабжения на момент окончания реализации мероприятий, предусмотренных схемой водоснабжения с разбивкой по годам	25
8.1	Показатели качества питьевой воды	25
8.2	Показатели надежности и бесперебойности систем водоснабжения	25
8.3	Показатели качества обслуживания абонентов	26
8.4	Показатели эффективности использования ресурсов при транспортировке	26
8.5	Соотношение цены реализации мероприятий инвестиционной программы и их эффективности – улучшение качества воды	26
8.6	Иные показатели, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства	26
9	Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованной системы водоснабжения и перечень организаций, уполномоченных на их эксплуатацию	27

1. Введение

Схема водоснабжения МО Гилевский сельсовет Искитимского района Новосибирской области на период с 2014 до 2024 года разработана на основании следующих документов:

- Генерального плана МО Гилевский сельсовет Искитимского района Новосибирской области;
- Плана социально - экономического развития на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годы Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

- технического задания на разработку схемы водоснабжения МО Гилевский сельсовет Искитимского района Новосибирской области на период с 2014 до 2024 года;
- СП 31.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности».

А также в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.12.2011 г №16-ФЗ (ред. От 30.11.2012) «О водоснабжении и водоотведении».

Целью разработки схемы водоснабжения является обеспечение для абонентов доступности холодного водоснабжения, с использованием централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения (далее - централизованные системы водоснабжения), обеспечение горячего водоснабжения, холодного водоснабжения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, рационального водопользования, а также развитие централизованных систем водоснабжения на основе наилучших доступных технологий и внедрения энергосберегающих технологий.

В настоящем документе применяются следующие понятия: «схемы водоснабжения и водоотведения» - совокупность графического (схемы, чертежи, планы подземных коммуникаций) на основе топографо-геодезической подосновы, космо- и аэрофотосъемочные материалы) и текстового описания технико-экономического состояния централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения и направлений их развития;

«технологическая зона водоснабжения» - часть водопроводной сети, принадлежащей организации, осуществляющей горячее водоснабжение или холодное водоснабжение, в пределах которой обеспечиваются нормативные значения напора (давления) воды при подаче ее потребителям в соответствии с расчетным расходом

воды;

«технологическая зона водоотведения» - часть канализационной сети, принадлежащей организации, осуществляющей водоотведение, в пределах которой обеспечиваются прием, транспортировка, очистка и отведение сточных вод или прямой (без очистки) выпуск сточных вод в водный объект;

«эксплуатационная зона» - зона эксплуатационной ответственности организации, осуществляющей горячее водоснабжение или холодное водоснабжение и (или) водоотведение, определенная по признаку обязанностей (ответственности) организации по эксплуатации централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

«электронная модель систем водоснабжения и (или) водоотведения» - информационная система, включающая в себя базы данных, программное и техническое обеспечение, предназначенная для хранения, мониторинга и актуализации информации о технико-экономическом состоянии централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, осуществления механизма оперативно-диспетчерского управления в указанных централизованных системах, обеспечения проведения гидравлических расчетов.

Характеристика муниципального образования

Гилевский сельсовет образован в 1932 году.

Граница Гилевского сельсовета и перечень населенных пунктов, входящих в состав поселения, установлены Законом Новосибирской области от 27.12.2002 г. № 90-ОЗ «Об утверждении границ муниципальных образований Новосибирской области» (с изменениями на 5 мая 2011 года).

Территория поселения общей площадью 247,0 кв. км (24701 га) расположена в юго-восточной части Новосибирской области на расстоянии 108 км от областного центра г. Новосибирска и в 54 км от районного центра г. Искитима. Протяженность поселения с севера на юг составляет 18 км и с запада на восток – 24 км.

Гилевский сельсовет состоит из объединенных общей территорией следующих сельских населенных пунктов: с. Новолокти, д. Гилево, п. Михайловка и п. Целинный.

Административным центром Гилевского сельсовета является с. Новолокти.

Гилевский сельсовет граничит с 3-я сельсоветами: Преображенским, Степным, Шибиковским и с Черепановским районом.

Численность населения на 01.01.2012 г. составила 1500 человек. Плотность постоянного населения в целом составляет 0,06 чел/га.

2. Технико - экономическое состояние централизованных систем водоснабжения МО Гилевский сельсовет

2.1. Описание системы и структуры водоснабжения поселения и деление территории на эксплуатационные зоны

Водоснабжение потребителей в настоящее время осуществляется из подземных источников. Системы водоснабжения с одним подъемом, очистка не производится. Схема водоснабжения в населенных пунктах как колодезная, так и тушковая. Система водоснабжения общепоселковая, объединенная хозяйственно-питьевая с противопожарной низкой давления.

Эксплуатация подземных источников осуществляется посредством водозаборных скважин, на сети установлены водоразборные колонки. Магистральные сети водоснабжения общей протяженностью 12,0 км выполнены из труб разных материалов. Большой износ сетей. Охват населения централизованным водоснабжением 1500 человек.

Способ прокладки подземный, на глубине 3м и более.

Источником водоснабжения Гилевского сельсовета являются 5 артезианских скважин. Качество холодной воды, подаваемой потребителю, не соответствует требованиям ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» в основном по показателям жесткости воды, наличия марганца и нитратов.

Каждая скважина имеет 2 санитарные зоны. Первая санитарная зона диаметром 60 м, вторая санитарная зона – 30м.

Система водоснабжения Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обслуживается МУП ЖХК «Гилевское».

В настоящее время система централизованного водоснабжения состоит из следующих объектов: водозаборные скважины, водоразборные колонки и уличная водопроводная сеть.

2.2. Описание территории поселения, не охваченных централизованными системами водоснабжения

В Гилевском сельсовете центральный водопровод имеется во всех населенных пунктах.

2.3. Описание технологических зон водоснабжения, зон централизованных и нецентрализованных водоснабжения и перечень централизованных систем водоснабжения

Зона действия (технологическая зона) объекта водоснабжения – это часть водопроводной сети, в пределах которой сооружение способно обеспечивать нормативные значения напора при подаче потребителям требуемых расходов воды.

Длина водопровода в Гилевском сельсовете составляет 12,0 км. Износ водопровода составляет 85%.

В Гилевском сельсовете система централизованного водоснабжения состоит из следующих объектов, представленных в таблице 1:

Наименование	Количество, км, едн.	Год постройки	% износа
Уличная водопроводная сеть с. Новолокти	8,0	1960	85
Уличная водопроводная сеть д. Гилево	1,6	1960	85
Уличная водопроводная сеть п. Целинный	1,1	1960	85
Уличная водопроводная сеть п. Михайловка	1,2	1960	85
Артезианская скважина N12612 в с. Новолокти	1	1960	
Артезианская скважина N 20-86, в с. Новолокти и	1	1960	
Артезианская скважина N 15050, в д. Гилево	1	1960	
Артезианская скважина N 11986, в п. Целинный	1	1960	
Артезианская скважина N 11980, в п. Михайловка	1	1960	

Существующие водопроводные сети обслуживают в Гилевском сельсовете 1500 человек, объекты социальной сферы, бюджетные и прочие организации.

Среднесуточный объем подаваемой воды составляет 60 м3/сут.

В связи с неудовлетворительным состоянием сетей потери воды при транспортировке до потребителя достигают 15 %. Одной из причин превышения норматива потерь воды в сетях является их высокая изношенность.

Сети выполнены трубами разных материалов, разными диаметрами. Материалы, используемые при строительстве водопровода с 1960 г. подвержены интенсивной коррозии и требуют замены на более современные и долговечные из полимерных материалов. Аварийные, изношенные трубы имеют малую пропускную способность. Значительный физический износ трубопроводов приводит к постоянным порывам, потерям воды при транспортировке, перерывам в водоснабжении потребителей, материальным затратам на устранение аварий.

Все вышеуказанное обуславливает необходимость модернизации системы водоснабжения в Гилевском сельсовете для повышения качества предоставления услуг.

2.4. Описание результатов технического обследования централизованных систем водоснабжения

2.4.1. Описание состояния существующих источников водоснабжения и водозаборных сооружений

Система централизованного водоснабжения Гилевского сельсовета состоит из следующих объектов: 5 артезианских скважин, 12,0 км водопроводной сети, износ которой 85%. Водопроводная сеть выполнена трубами из разных материалов с 1960 года.

Техническая характеристика и место установки оборудования

N скважины по паспорту	Адрес	Марка насоса	Параметры насоса	
			Q, м3/ч	Глубина установки, м
N 11980	п. Михайловка	ЭЦВ6-10-110	10	80
N 15050	д. Гилево	ЭЦВ6-10-110	10	100
N 11986	п. Целинный	ЭЦВ6-10-110	10	88
N 12612	с. Новолокти	ЭЦВ6-10-90	10	116
N 20-86	с. Новолокти	ЭЦВ6-10-90	10	130

2.4.2. Описание существующих сооружений очистки и подготовки воды, включая оценку соответствия применяемой технологической схемы водоподготовки требованиям обеспечения нормативов качества воды

Качество холодной воды, подаваемой потребителю, не соответствует требованиям ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН

2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» в основном по показателям жесткости воды, наличия марганца и нитратов.

Основной причиной этого являются многочисленные порывы водопровода.

2.4.3. Описание состояния и функционирования существующих насосных и централизованных станций, в том числе оценку энергоэффективности подачи воды, которая оценивается как соотношение удельного расхода электрической энергии, необходимой для подачи установленного объема воды, и установленного уровня напора (давления).

В Гилевском сельсовете система водоснабжения работает по следующей схеме:

- а) буровые скважины, оборудованные погружными насосами;
- в) разводящая сеть с водоразборными устройствами - водоразборными колонками.

На всех 5 скважинах стоят насосы марки ЭЦВ. Расход электроэнергии по факту 2014 года составил 3,29 кВт/ч на подъем 1 куб.м. воды.

2.4.4. Описание состояния и функционирования водопроводных сетей систем водоснабжения, включая оценку величины износа сетей и определение возможности обеспечения качества воды в процессе транспортировки по этим сетям.

Система водопровода принята низкого давления, с учетом удельного износа хозяйственно-питьевых и противопожарных нужд.

Характеристика сетей водоснабжения:
Протяженность сетей водопровода Гилевского сельсовета 12,0 км., в т.ч.:

- по диаметрам: 57 - 114 мм;
- по материалам труб: асбестоцемент, металл, ПВХ;
- по типу: уличные сети.

Износ сетей и оборудования приводит к возникновению аварийных ситуаций на водопроводе.

По результатам технической инвентаризации средний процент износа систем водоснабжения составляет 85%. Год ввода в эксплуатацию - 1960.

2.4.5. Описание существующих технических и технологических проблем, возникающих при водоснабжении поселений, анализ исполнения предписаний органов, осуществляющих государственный надзор, муниципальный контроль, об устранении нарушений влияющих на качество и безопасность воды.

- Существующие технические и технологические проблемы, возникающие при водоснабжении Гилевского сельсовета:
- физический износ всех видов оборудования и сетей;
- разрушение смотровых колодезев;
- кража люков с колодезев;
- сверхнормативные потери ресурсов (воды).

Все это приводит к аварийности на сетях - образованию утечек, потере объемов воды, отключению абонентов на время устранения аварии. Поэтому необходима своевременная реконструкция и модернизация сетей и запорно-регулирующей арматуры.

2.5. Описание существующих технических и технологических решений по предотвращению замерзания воды применительно к территории распространения вечномерзлых грунтов.

Территория, на которой расположено МО Гилевский сельсовет, не относится к территории вечномерзлых грунтов. Водопроводные сети прокладываются на глубину 3 и более метра, в целях предотвращения замерзания воды. В связи с этим, в селе отсутствуют технические и технологические решения по предотвращению замерзания воды.

2.6. Перечень лиц, владеющих на праве собственности или другом законном основании объектами централизованной системы водоснабжения.

Собственником водопровода с расположенными на нем водоразборными устройствами (уличными водоразборными колонками) и буровыми скважинами является администрация Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

По результатам конкурса данное имущество передано в хозяйственное ведение МУП ЖКХ «Гилевское», которое обслуживает систему водоснабжения на территории Гилевского сельсовета и является гарантирующей организацией.

3. Направление развития централизованных систем водоснабжения.

3.1. Основные направления, принципы, задачи и целевые показатели развития централизованных систем водоснабжения.

Принципами развития централизованной системы водоснабжения МО Гилевский сельсовет являются:

- постоянное улучшение качества предоставления услуг водоснабжения потребителям (абонентам);
- удовлетворение потребности в обеспечении услугой водоснабжения новых объектов капитального строительства;
- постоянное совершенствование схемы водоснабжения на основе последовательного планирования развития системы водоснабжения, реализации плановых мероприятий, проверки результатов реализации и своевременной корректировки технических решений и мероприятий.

Основными задачами, решаемыми при развитии централизованных систем водоснабжения Гилевского сельсовета являются:

- привлечение инвестиций в модернизацию и техническое перевооружение объектов водоснабжения, повышение степени благоустройства зданий;
- повышение эффективности управления объектами коммунальной инфраструктуры, снижение себестоимости жилищно-коммунальных услуг за счет оптимизации расходов, в том числе рационального использования водных ресурсов;
- переход на более эффективные и технически совершенные технологии водоподготовки при производстве питьевой воды на водопроводных станциях с целью обеспечения гарантированной безопасности и безвредности питьевой воды;
- реконструкция и модернизация водопроводной сети, в том числе замена стальных водоводов с целью обеспечения качества воды, поставляемой потребителям, повышения надежности водоснабжения и снижения аварийности;
- замена запорной арматуры на водопроводной сети, в том числе пожарных гидрантов, с целью обеспечения исправного технического состояния сети, бесперебойной подачи воды потребителям, в том числе на нужды пожаротушения.

3.2. Различные сценарии развития централизованных систем водоснабжения в зависимости от различных сценариев развития поселений.

Каким бы ни был сценарий развития МО Гилевский сельсовет в ближайшие годы, проведение мероприятий по реконструкции основных водоводов позволит МУП ЖКХ «Гилевское» в полном объеме обеспечить необходимый резерв мощностей инженерно - технического обеспечения для развития объектов капитального строительства и подключения новых абонентов на территории перспективной застройки населенного пункта.

4. Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды
4.1. Общий баланс подачи и реализации воды, включая анализ потерь при ее транспортировке.

Объем воды питьевого качества, поднятой скважинами и отпущенной потребителям за 2014 г., представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатели	Ед.изм.	Периоды 2014 г.
1	Объем подачи воды из источников	тыс.м3	86,2
2	Объем воды, отпущенной из сети	тыс.м3	74,0
3	Потери воды	тыс.м3	12,2
4	Уровень потерь к объему поданной воды в сеть	%	14,0

Потери воды за 2014 год 14% превышают нормативные значения 5% в 2,8 раз.

4.2. Территориальный баланс подачи горячей, питьевой, технологической воды по технологическим зонам водоснабжения.

Территориально МО Гилевский сельсовет делится на с. Михайловка, д. Гилево, п. Целинный, с. Новолокти. Основная доля водопотребления приходится на с. Новолокти.

Территориальная разбивка водопотребления МО Гилевский сельсовет,

Показатели	Ед.изм.	2014 год
Гилевский сельсовет	тыс. м3/год	74,0
		75,0
		75,5
		76,0
		76,0
		76,5
		77,0
		77,5
		78,0
		78,5
		79,0

4.3. Структурный баланс реализации воды по группам абонентов

Показатели	Ед.изм.	2014 год
		74,0
		75,0
		75,5
		76,0
		76,0
		76,5
		77,0
		77,5
		78,0
		78,5
		79,0

Объем реализации воды всего, в т. ч.	тыс. м3	74,0
Населению	тыс. м3	51,8
бюджетным организациям	тыс. м3	1,2
прочим потребителям	тыс. м3	21,0

Основной объем подаваемой воды потребляется населением.
4.4. Сведения о фактическом потреблении населением питьевой воды исходя из статистических и расчетных данных и сведений о действующих нормативах потребления коммунальных услуг.

При проектировании системы водоснабжения определяются требуемые расходы воды для различных потребителей. Расходование воды на хозяйственно-питьевые нужды населения является основной категорией водопотребления в сельском поселении. Количество расходуемой воды зависит от степени санитарно-технического благоустройства районов жилой застройки.

В соответствии с приказом Департамента по тарифам Новосибирской области №170-В от 16.08.2012 г. нормы водопотребления утверждены для населения:

Категории потребителей	Норматив потребления (л в месяц на 1 человека), согласно приказа Департамента по тарифам НСО №170-В от 16.08.2012 г.
Из колонок	1,055
Дома с водой без канализации, с выгребной ямой	2,879
Дома с водопроводом и сливной ямой, туалет	5,167
Дома с водопроводом, сливной ямой и раковиной	4,255
Дома с водопроводом, сливной ямой, туалетом, ванной	6,470

Для планируемых объектов капитального строительства производственно-коммунального и коммунально-бытового обслуживания, рекреационного и общественно-делового назначения приняты следующие нормы водопотребления:

- общественные учреждения - 12 л на одного работника;
- предприятия коммунально-бытового обслуживания - 25 л на одного работника;
- предприятия общественного питания - 12 л на одно условное блюдо;
- дошкольные образовательные учреждения - 75 л на одного ребенка;
- производственно - коммунальные объекты - 36 л на одного человека в смену.

Расходы воды на наружное пожаротушение в населенных пунктах сельского поселения принимаются в соответствии с СП 31.13330.2012, СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», исходя из численности населения и территории объектов.

Расчетное количество одновременных пожаров в данном поселении - 1. Расход воды на пожаротушение принимается из расчета 10 л/с. Продолжительность тушения пожара - 3 часа. Восстановление противопожарного запаса производится в течение 24 часов.

4.5. Описание системы коммерческого учета воды.

В соответствии с 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 г. все потребители холодной воды должны быть оснащены приборами учета.

В настоящее время в Гилевском сельсовете оснащены приборами учета воды 100% абонентов - юридических лиц.

Приоритетной группой потребителей, для которых требуется решение задачи по обеспечению коммерческого учета, является население.

Учет потребления питьевой воды выполняется на основании нормативного расчета потребления и приборов учета.

4.6. Анализ резервов и дефицитов производственных мощностей системы водоснабжения.

Установленная мощность вододобывающего оборудования составляет 1200 м³/сутки, фактический объем подачи воды из источников в 2014 г - 236,2 м³/сутки.

Согласно балансу водопотребления потребность в воде в 2015 году составит 75,0 тыс. м³/год.

В средние сутки водопотребление составит: 75x10i/365=205,5 м³/сутки.

Учитывая неравномерность водопотребления по сезонам года в сутки наибольшего водопотребления дефицита питьевой воды не возникнет.

4.7. Прогнозные балансы потребления питьевой воды на срок до 2024 года

Развитие систем водоснабжения на период с 2014 до 2024 года учитывает увеличение размера застраиваемой территории и улучшение качества жизни населения.

В перспективе развития Гилевского сельсовета источником хозяйственно-питьевого водоснабжения являются централизованные сети водоснабжения.

При проектировании системы водоснабжения определяется требуемый расход воды для потребителей. Расход воды на хозяйственно-питьевые нужды населения зависит от степени санитарно-технического благоустройства села

Прогнозные водные балансы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Показатель	Ед. изм.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Объем подачи воды из источников	тыс. м³	86,2	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0
Объем воды, отпущенной из сети	тыс. м³	74,0	75,0	75,5	76,0	76,0	76,5	77,0	77,5	78,0	78,5	79,0

4.8. Описание централизованной системы горячего водоснабжения

Централизованная система горячего водоснабжения в Гилевском сельсовете отсутствует.

Население обеспечивается горячей водой посредством установки индивидуальных водонагревателей.

4.9 Сведения о фактическом и ожидаемом потреблении питьевой воды

Фактическое потребление в 2014 году в с Гилевском сельсовете составило 74,0 тыс. м³.

К 2024 г. ожидаемое потребление питьевой воды составит 79,0 тыс. м³.

4.10. Описание территориальной структуры потребления питьевой холодной воды с разбивкой по технологическим зонам

Согласно Генеральному плану, строительство новых водозаборов не планируется. Существующих мощностей водонасосных станций достаточно для обеспечения водой всех потребителей. Поэтому и на расчетный период до 2024 года мощности существующих ВНС будут достаточно для обеспечения водой всех потребителей Гилевского сельсовета. Поэтому территориальная структура потребления воды значительно не изменится.

4.11. Прогноз распределения расходов воды по типам абонентов с учетом данных о перспективном потреблении питьевой воды абонентами

Прогноз распределения расходов воды по типам абонентов представлен в таблице 4.

Таблица 4

Показатель	Е д . изм.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Объем воды, отпущенной из сети, в т. ч.:	тыс. м³	74,0	75,0	75,5	76,0	76,0	76,5	77,0	77,5	78,0	78,5	79,0
население	тыс. м³	51,8	52,8	53,0	53,0	53,0	53,5	53,5	54,0	54,0	54,5	
бюджетные организации	тыс. м³	1,2	1,2	1,2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,7	1,7	2,0	2,0
прочие	тыс. м³	21,0	21,0	21,5	21,5	21,5	21,5	22,0	22,3	22,3	22,5	22,5

4.12. Сведения о фактических и планируемых потерях питьевой воды при ее транспортировке

Сведения о фактических и планируемых потерях питьевой воды при ее транспортировке представлены в таблице 5.

Таблица 5

Показатель	Е д . изм.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Объем подачи воды из источников	тыс. м³	86,2	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0

Потери воды	тыс. м³	12,2	11,0	10,5	10,0	10,0	9,5	9,0	8,5	8,0	7,5	7,05
Объем воды, отпущенной из сети	тыс. м³	74,0	75,0	75,5	76,0	76,0	76,5	77,0	77,5	78,0	78,5	79,0

4.13. Перспективные балансы водоснабжения

Показатель	Е д . изм.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Объем подачи воды из источников	тыс. м³	86,2	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0	86,0
Потери воды	тыс. м³	12,2	11,0	10,5	10,0	10,0	9,5	9,0	8,5	8,0	7,5	7,05
Объем воды, отпущенной из сети, в т. ч.:	тыс. м³	74,0	75,0	75,5	76,0	76,0	76,5	77,0	77,5	78,0	78,5	79,0
население	тыс. м³	51,8	52,8	53,0	53,0	53,0	53,5	53,5	54,0	54,0	54,5	
бюджетные организации	тыс. м³	1,2	1,2	1,2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,7	1,7	2,0	2,0
прочие	тыс. м³	21,0	21,0	21,5	21,5	21,5	21,5	22,0	22,3	22,3	22,5	22,5

4.14. Расчет требуемой мощности водозаборных сооружений системы водоснабжения

Установленная мощность вододобывающего оборудования составляет 1200 м³/сутки, фактический объем подачи воды из источников в 2014 г - 236,2 м³/сутки.

Согласно балансу водопотребления потребность в воде в 2015 году составит 75,0 тыс. м³/год.

В средние сутки водопотребление составит: 75x10i/365=205,5 м³/сутки.

Учитывая неравномерность водопотребления по сезонам года в сутки наибольшего водопотребления дефицита питьевой воды не возникнет.

4.15. Наименование организации наделенной статусом гарантирующей организации

Система водоснабжения Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обслуживается МУП ЖКХ «Гилевское». Эта организация является и гарантирующей.

5. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения

5.1. Перечень основных мероприятий по реализации схем водоснабжения с разбивкой по годам

Перечень мероприятий по реализации схем водоснабжения сведен в таблицу 6.

Таблица 6

№ п/п	Наименование работ	Объем работ, км	Срок исполнения
1	Проектирование и ремонт водопроводных сетей в с. Новолокти	8,0	2015 г.
2	Ремонт павильонов и ограждений санитарных зон	5	2015 г.
3	Проектирование и ремонт водопроводных сетей в д. Гилево	1,6	2016 г.
4	Проектирование и ремонт водопроводных сетей в п. Целинный	1,1	2017 г.
5	Проектирование и ремонт водопроводных сетей в п. Михайловка	1,2	2018 г.
6	Замена шкафов управления насосами на скважинах с. Новолокти, п. Михайловка	3	2016 г.

5.2. Техническое обоснование основных мероприятий по реализации схем водоснабжения

Развитие системы водоснабжения МО Гилевский сельсовет предполагает решение следующих задач:

- охват сетями водоснабжения 100% территорий существующей и перспективной застройки населенных пунктов;
- повышение производительности водозаборов;
- повышение надежности водоснабжения населенного пункта;
- повышение качества воды системы централизованного водоснабжения;
- Решение поставленных задач предполагает перечень мероприятий, рассмотрение которых производится отдельно. Сведения о вновь строящихся, реконструируемых и предлагаемых к выводу из эксплуатации объектах системы водоснабжения На данный момент в Гилевском сельсовете осуществляется текущий ремонт объектов систем водоснабжения по мере необходимости. Сведения о развитии систем диспетчеризации, телемеханизации и систем управления режимами водоснабжения на объектах организаций, осуществляющих водоснабжение

В Гилевском сельсовете отсутствуют системы диспетчеризации, телемеханизации и системы управления режимами водоснабжения на объектах организации, осуществляющей водоснабжение. Сведения об оснащении зданий, строений, сооружений приборами учета Система коммерческого учета водопотребления на водозаборах отсутствует. Согласно имеющимся данным часть потребителей воды имеют приборы учета, относительно остальных потребителей объем потребления определяется расчетами по нормативам водопотребления. Описание вариантов маршрутов прохождения трубопроводов Замена ветхих сетей водоснабжения будет осуществляться без внесения изменений в существующую схему водоснабжения, поэтому маршруты прохождения трубопроводов не изменятся.

Для повышения надежности водоснабжения потребителей предусмотрено кольцевание сетей. Трассы прокладки трубопроводов необходимо уточнить при разработке проектной документации. Рекомендации о месте размещении сооружений водопровода Существующие водозаборные узлы продолжают функционировать, поэтому при устройстве нового водопровода необходимо учитывать радиусы влияния существующих скважин и расход воды потребителями, в целях определения резервных скважин. Границы планируемых зон размещения объектов централизованных систем холодного водоснабжения По данным генерального плана МО Гилевский сельсовет границы планируемых зон размещения объектов централизованных систем холодного водоснабжения не изменяются. Карты (схемы) существующего и планируемого размещения объектов централизованных систем холодного водоснабжения Схема водоснабжения Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области представлена в приложении 1. 6. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения 6.1. Сведения о мерах по предотвращению вредного воздействия на водный бассейн предлагаемых к новому строительству и реконструкции объектов централизованной системы водоснабжения при сбросе (утилизации) промышленных вод

Технологический процесс забора воды из скважин и транспортирования её в водопроводную сеть не сопровождается вредными выбросами. Проектируемая водопроводная сеть не окажет вредного воздействия на окружающую среду, объект является экологически чистым сооружением.

При эксплуатации водопроводной сети вода на производственные нужды не используется, производственные стоки не образуются. Эксплуатация водопроводной сети, а также ее строительство, не предусматривают каких-либо сбросов вредных веществ в водоемы и на рельеф. Пересекаемые реки и иные водные объекты в зоне строительства отсутствуют. При испыт

ления вместимостью до 50 т, при этом розлив хлора в баллоны или контейнеры на станции запрещается; - В складе следует предусматривать устройства для транспортирования реагентов в нестационарной таре (контейнеры, баллоны); - Въезд в помещение склада автомобильного транспорта не допускается; - Порожнюю тару надлежит хранить в помещении склада; - Сосуды с хлором должны размещаться на подставках или рамках, иметь свободный доступ для строповки и захвата при транспортировании. С целью повышения безопасности при водоподготовке альтернативной хлору является низкоконцентрированный гипохлорит натрия, производимый на месте потребления в нужном количестве путем электролиза раствора поваренной соли. В сравнении с хлором данный реагент значительно безопаснее в эксплуатации, имеет сильное дезинфицирующее действие, но оказывает менее пагубное влияние на воду. При соблюдении норм проектирования, строительства и эксплуатации реконструируемые водопроводные сети не окажут влияния на качество подземных вод. Качество воды по биологическим показателям соответствует СанПин, поэтому обеззараживание воды не требуется. Выводы: Мероприятия по реализации схемы водоснабжения Гилевского сельсовета не окажут негативного действия на экологию сельского поселения. 7. Оценка объемов капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения 7.1. Оценка стоимости основных мероприятий по реализации схем водоснабжения В современных рыночных условиях, в которых работает инвестиционно-строительный комплекс, произошли коренные изменения в подходах к нормированию тех или иных видов затрат, изменилась экономическая основа в строительной сфере. В настоящее время существует множество методов и подходов к определению стоимости строительства, изменчивость цен и их разнообразие не позволяют на данном этапе работы точно определить необходимые затраты в полном объеме. В связи с этим, на дальнейших стадиях проектирования требуется детальное уточнение параметров строительства на основании изучения местных условий и конкретных специфических функций строящегося объекта. В соответствии с действующим законодательством в объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий, предусмотренных в схеме водоснабжения, включается весь комплекс расходов, связанных с проведением мероприятий. К таким расходам относятся: - проектно-исследовательские работы в т.ч. инженерно-геологические изыскания, проектные работы, экспертиза проектной документации, авторский надзор - строительные монтажные работы; - техническое перевооружение; - приобретение материалов и оборудования; - пусконаладочные работы; - расходы, не относимые на себестоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.). В расчетах не учитывались: - стоимость резервирования и выкупа земельных участков и недвижимости для государственных и муниципальных нужд; - стоимость мероприятий по сносу и демонтажу зданий и сооружений на территории строительства - оснащение необходимым оборудованием и благоустройством прилегающей территории - особенности территории строительства. Таким образом, финансовые потребности включают в себя сметную стоимость реконструкции и строительства объектов. Кроме того, финансовые потребности включают в себя добавочную стоимость, учитывающую инфляцию, налог на прибыль. 7.2. Оценка величины необходимых капитальных вложений в строительство и реконструкцию объектов централизованных систем водоснабжения, выполненную на основании укрупненных сметных нормативов для объектов непроизводственного назначения с указанием источника финансирования Сметная стоимость в текущих ценах - это стоимость мероприятия в ценах того года, в котором планируется его проведение, и складывается из всех затрат на строительство с учетом всех вышеперечисленных составляющих. Определение стоимости на разных этапах проектирования должно осуществляться различными методиками. На предпроектной стадии при обосновании инвестиций определяется предварительная (расчетная) стоимость строительства. Проекта на этой стадии еще нет, поэтому она составляется по предельно укрупненным показателям. При отсутствии таких показателей могут использоваться данные о стоимости объектов-аналогов. При разработке рабочей документации на объекты капитального строительства необходимо уточнение стоимости путем составления проектно-сметной документации по единичным расценкам. Стоимость устанавливается на каждой стадии проектирования, в связи с чем обеспечивается поэтапная ее детализация и уточнение. Необходимыми средствами для реконструкции системы водоснабжения Гилевского сельсовета МУП ЖКХ «Гилевское» и администрация Гилевского сельсовета не обладают. Поэтому для проведения реконструкции водопроводных сетей, учитывая ее социальную значимость, необходимо объединение средств, заинтересованных в решении данной проблемы. При реализации данной схемы предполагается софинансирование средств из местного бюджета, предприятия жилищно-коммунального хозяйства – МУП ЖКХ «Гилевское» и средств бюджета Новосибирской области. Целевые показатели развития систем водоснабжения Реализация мероприятий, предложенных в схеме водоснабжения МО Гилевский сельсовет, окажет позитивное влияние на значение целевых показателей. Ниже приведены целевые показатели системы водоснабжения с мероприятиями направленными на их повышение. 8.1. Показатели качества питьевой воды Источником водоснабжения в Гилевском сельсовете являются 5 артезианских скважин. Качество холодной воды, подаваемой потребителю, не соответствует требованиям ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» в основном по показателям жесткости воды, наличия марганца и нитратов. Необходимо предусмотреть мероприятия по строительству сооружений водоподготовки, которые позволят обеспечить потребителей питьевой водой и снизить опасность возникновения и распространения заболеваний, вызываемых некачественной питьевой водой. 8.2. Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения Журнал аварийных ситуаций ведется регулярно. Информация об обнаруженных на водопроводе аварийных ситуациях или технических нарушениях направляется в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Искитимскому району Новосибирской области. Дезинфекция участков водопроводной сети и отбор проб воды после ликвидации аварийных ситуаций проводится. Необходимо провести мероприятия по замене и реконструкции отдельных изношенных участков сети водоснабжения и оборудования, а также прокладку новых трубопроводов, для бесперебойного обеспечения населения водой и уменьшения количества аварийных ситуаций на объектах водоснабжения. 8.3. Показатели качества обслуживания абонентов Для качественного обслуживания абонентов, необходимо организовать: - качественную диспетчерскую службу, для круглосуточного обращения абонентов; - аварийную службу, для круглосуточного выезда, для устранения аварий в водопроводных сетях; - подключение новых абонентов; - качественный учет для своевременного расчета абонента. 8.4. Показатели эффективности использования ресурсов при транспортировке Водоснабжение населенного пункта осуществляется с 1960 года. За время эксплуатации водопроводные сети изнашивались и требуют ремонта, реконструкции и замены. В настоящее время износ водопроводных сетей составляет 85%. Участились разрушения асбестоцементных и металлических труб. Запорная арматура распределения воды в смотровых колодцах центральных магистральных труб требует ремонта и замены. На конец расчетного периода планируется 100% обеспечение населения приборами учета воды, установка измерительных приборов, приборов контроля на водопроводных сетях и замена отдельных изношенных участков водопровода, для уменьшения потерь в сетях и более рационального использования водных ресурсов. 8.5. Соотношение цены реализации мероприятий инвестиционной программы и их эффективности – улучшение качества воды В соответствии с действующим законодательством в объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий, предусмотренных в схеме водоснабжения, включается весь комплекс расходов, связанных с проведением мероприятий. Проблема снабжения населения чистой водой носит комплексный характер, а их решение окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие общества. Выполнение всех мероприятий намеченных схемой водоснабжения приведет к уменьшению доли водопроводных сетей нуждающихся в замене. 8.6. Иные показатели, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства Иные показатели отсутствуют. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованной системы водоснабжения и перечень организаций, уполномоченных на их эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованных систем водоснабжения на территории Гилевского сельсовета не выявлено.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N10 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.02.2015 С. Новолокти

Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и Уставом Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Гилевского сельсовета
3. Контроль выполнения данного Постановления оставляю за собой.

Глава Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Ю. К.Моисеев

Приложение
к Постановлению администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от .02.2015 г. N

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения
 1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса на территории Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – сельское поселение).
 2. В настоящих Правилах используются понятия и термины в значениях, определенных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
 3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:
 - а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;
 - б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;
 - в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.
 4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.
 5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.
- II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса
 6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Гилевским сельсоветом Искитимского района Новосибирской области (далее администрацией Гилевского сельсовета) с использованием федеральной информационной адресной системы по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 28 и 30 настоящих Правил.
 7. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.
 8. Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.
 9. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:
 - а) в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
 - б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
 - в) в отношении помещений в случаях:
 - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образующего в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.
 10. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.
 11. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного

- присвоения адреса такому зданию или сооружению.
12. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.
 13. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации осуществляется одновременно с размещением администрации сельского поселения в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.
 14. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ Новосибирской области, Искитимского района Новосибирской области, сельского поселения и населенных пунктов, входящих в состав поселения осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.
 15. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
 - а) прекращения существования объекта адресации;
 - б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
 - в) присвоения объекту адресации нового адреса.
 16. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.
 17. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.
 18. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.
 19. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.
 20. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация Гилевского сельсовета:
 - а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
 - б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
 - в) принимает постановление администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и установленным порядком или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
 21. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
 22. Постановление администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:
 - а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
 - б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
 - в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - г) с утверждением проекта планировки территории;
 - д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.
 23. Постановление администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса содержит:
 - присвоенный объекту адресации адрес;
 - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
 - описание местоположения объекта адресации;
 - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
 - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
 - другие необходимые сведения, определенные администрацией Гилевского сельсовета.
 - В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении администрации Гилевского сельсовета также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
 24. Постановление администрации Гилевского сельсовета об аннулировании адреса объекта адресации содержит:
 - аннулируемый адрес объекта адресации;
 - уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
 - причину аннулирования адреса объекта адресации;
 - кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
 - реквизиты документа о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
 - другие необходимые сведения, определенные администрацией Гилевского сельсовета.
 - Постановление администрации Гилевского сельсовета об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с постановлением администрации Гилевского сельсовета о присвоении этому объекту адресации нового адреса.
 25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.
 26. Сведения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также реквизиты постановления администрации Гилевского сельсовета подлежат обязательному внесению администрацией Гилевского сельсовета в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации Гилевского сельсовета.
 27. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.
 28. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного владения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право пользования (бессрочного) пользования.
 29. Заявление составляется указанными лицами по форме, уста-

новленной Министерством финансов Российской Федерации.

30. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

31. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно обрабатываемые объекты адресации.

32. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Гилевского сельсовета на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Гилевского сельсовета или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией Гилевского сельсовета в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. Информация о заключении такого соглашения с указанием на многофункциональный центр публикуется на официальном сайте администрации Гилевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется по месту нахождения объекта адресации.

33. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

34. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 15 настоящих Правил);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящих Правил).

36. Администрация Гилевского сельсовета запрашивает документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, представляемые в администрацию сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Если заявление и документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Гилевского сельсовета лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрации Гилевского сельсовета таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, представлены в администрацию Гилевского

сельсовета посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Гилевского сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Гилевского сельсовета документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Гилевского сельсовета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале, региональном портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Гилевского сельсовета.

38. Постановление администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается администрацией Гилевского сельсовета в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

39. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 38 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил (при их наличии), в администрацию Гилевского сельсовета.

40. Копия постановления администрации Гилевского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Гилевского сельсовета заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 38 и 39 настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 38 и 39 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Гилевского сельсовета обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 38 и 39 настоящих Правил.

41. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 28 и 30 настоящих Правил;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 6, 9 - 12 и 15 - 19 настоящих Правил.

42. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 41 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

44. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

45. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- наименование страны (Российская Федерация);
- наименование субъекта Российской Федерации (Новосибирская область);
- наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации (Искитимский район);
- наименование сельского поселения в составе муниципального района (Гилевского сельсовета);
- наименование населенного пункта;
- наименование элемента планировочной структуры;
- наименование элемента улично-дорожной сети;
- номер земельного участка;
- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

46. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 45 настоящих Правил.

47. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

48. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- страна (Российская Федерация);
- субъект Российской Федерации (Новосибирская область);
- муниципальный район в составе субъекта Российской Федерации (Искитимский район);
- сельское поселение в составе муниципального района (Шибковский сельсовет);
- населенный пункт.

49. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

50. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- номер земельного участка.

51. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

52. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- тип и номер здания, сооружения;
- тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

53. При определении элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также использования правил сокращенного наименования адресообразующих элементов используются перечень, установленный Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

54. Структура адреса оформляется с использованием букв русского алфавита.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

55. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- «-» - дефис;
- «.» - точка;
- «(» - открывающая круглая скобка;
- «)» - закрывающая круглая скобка;
- «№» - знак номера.

56. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, производительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

57. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

58. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождают дополнением цифры грамматическим окончанием.

59. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

60. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

61. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

62. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «е», «э», «й», «ь», «ы» и «в», а также символ «/» - косая черта.

63. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

64. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

65. Иные, не описанные в настоящем разделе правила написания наименований и нумерации объектов адресации, определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 12 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

19.02.2015 г. Новолюкты

Об обеспечении безопасности гидротехнического сооружения на р. Мильтюш в период весеннего половодья и паводка 2015 г.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.07.1997 года N 117 - ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», в целях обеспечения безопасности и предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций в период подготовки и прохождения паводка 2015 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать паводковую комиссию в составе:
 - Моисеева Ю.К. - главы Гилевского сельсовета
 - Якушева С.А. - ответственного за эксплуатацию гидротехнического сооружения
 - Мельникова Н.В. - главы КФХ;
- Организовать проверку готовности гидротехнического сооружения к безаварийному пропуску весеннего половодья и паводковых вод.
- Организовать постоянный контроль за состоянием гидротехнического сооружения.
- Организовать проведение обследований дорог, мостов, шлюзов, закрытых водоемов, водопускных труб, принять меры по их очистке и ремонту;
- Обеспечить беспрепятственные подъезды к гидротехническому сооружению;
 - расчистить входные и выходные оголовки водосборных сооружений, ледозащитные сооружения
 - выполнить ревизию запорной арматуры
 - опорочить емкости водохранилищ до безопасного уровня при их сезонном заполнении
- Обеспечить готовность финансовых средств и материальных ресурсов, на случай устранения последствий возможных аварийных ситуаций.
- Осуществить взаимодействие с промышленными и транспортными организациями в целях предупреждения и локализации аварий на гидротехническом сооружении и других чрезвычайных ситуациях;
- Для ликвидации возникающей или возникшей аварийной ситуации необходимо иметь в районе расположения гидротехнических сооружений:
 - запас талого грунта;
 - запас крупного щебня или камня;
 - мешки, заполненные песком;
 - землеройную технику.
- Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Гилевского сельсовета: Ю.К. Моисеев

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 23 АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 16.02.2015 с. Легостаево

О внесении изменений в постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района N 103 от 15.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, на основании протеста Искитимской межрайонной прокуратуры N 15-89в-15 от 10.02.2015 г., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района N 103 от 15.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» следующие изменения:
 - 1.1 В подпункте 2.6 словосочетание «градостроительный план земельного участка» исключить;
 - 1.2 Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:
 - «2.7 Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);
 - градостроительный план земельного участка»
 2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Легостаевского сельсовета: <http://www.legostaevskiy.ru>
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам Н.В. Путинцеву.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 24 АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 16.02.2015 с. Легостаево

О внесении изменений в постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района N 105 от 15.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, индивидуальных жилых домов»

В соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, на основании протеста Искитимской межрайонной прокуратуры N 15-89в-15 от 11.02.2015 г., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района N 105 от 15.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» следующие изменения:
 - 1.1 В 3 абзаце подпункта 2.6 словосочетание «градостроительный план земельного участка» исключить;
 - 1.2 4 абзац подпункта 2.6 изложить в следующей редакции:
 - «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Легостаевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка»
 2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Легостаевского сельсовета: <http://www.legostaevskiy.ru>
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам Н.В. Путинцеву.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 18 АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 17.02.2015 с. Морозово

О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельсовета от 01.07.2013 N 60 (с изменениями от 31.12.2013 N 158) в соответствии с Федеральными законами от 24.11.2014 года N 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 01.07.2013 N 60 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Морозовского сельсовета» (с изменениями от 31.12.2013 N 158):
 - пункт 1 главы IV «Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением» инструкции дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания «1.1 Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и вышестоящему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - пункт 5 главы IV «Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением» инструкции дополнить словами «за исключением случая, указанного в подпункте 5.1 пункта 5;
 - дополнить пункт 5 подпунктом 5.1 главы IV «Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением» инструкции следующего содержания «5.1. Письменное обращение, поступившее из Правительства Новосибирской области, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения».
2. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Морозовского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Морозовского сельсовета П.И. Балашев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 19 АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.02.2015г. с. Морозово

Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Морозовского сельсовета.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Морозовского сельсовета» (Приложение N1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Морозовского сельсовета от 21.03.2014г. N 53 «Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Морозовского сельсовета».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Морозовского сельсовета.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Морозовского сельсовета П.И. Балашев

Приложение N 1
к постановлению администрации Морозовского сельсовета от 27.02.2015 г. N 19

ПОЛОЖЕНИЕ О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Морозовского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).
 - 1.2. Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд администрации Морозовского сельсо-

вета в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1.3.1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок) - совокупность участников контрактной системы в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено Федеральным законом N 44-ФЗ), действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд.
- 1.3.2. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд.
- 1.3.3. Муниципальный заказчик - администрация Морозовского сельсовета, муниципальные казенные, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

Заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

1.3.4. В целях информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок создается и ведется единая информационная система, взаимодействие которой с иными информационными системами в соответствии с частью 2 статьи 4 44-ФЗ обеспечивает:

- а) формирование, обработку, хранение и предоставление данных (в том числе автоматизированные) участникам контрактной системы в сфере закупок в рамках отношений, указанных в части 1 статьи 1 44-ФЗ;
- б) контроль за соответствием:
 - а) информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
 - б) информации, включенной в планы-графики закупок (далее также - планы-графики), информации, содержащейся в планах закупок;
 - в) информации, содержащейся в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;
 - г) информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;
 - д) условий проекта контракта, направляемого в форме электронного документа участнику закупки, с которым заключается контракт, информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - е) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, условиям контракта;

1.3.5. Другие термины и понятия, используемые в настоящем Положении, трактуются в соответствии с законодательством РФ.

2. Планирование

- 2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения:
 - 1) Планов закупок
 - 2) Планов-графиков
- 2.2. План закупок формируется исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона N 44-ФЗ, а также с учетом установленных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ требований к закупаемому заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цене товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков.
- 2.3. В планы закупок включаются только информация, перечисленная в части 2 статьи 17 Федерального закона N 44-ФЗ.
- 2.4. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд разрабатывается с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 44-ФЗ.

* Пункты 2.2.-2.4. вступает в силу с 1 января 2016 года.

2.5. Заказчики осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики в соответствии с частью 3 статьи 21 N 44-ФЗ. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

* Пункт 2.5. вступает в силу с 1 января 2017 года.

2.6. Заказчики размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планы-графики размещения заказов на 2014 - 2016 годы по правилам, действовавшим до дня вступления в силу 44-ФЗ Федерального закона, с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.7. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков для обеспечения муниципальных нужд администрации Морозовского сельсовета осуществляется заказчиками с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации и статьи 21 Федерального закона N 44-ФЗ.

Части 1-10,12-15 статьи 21 N 44-ФЗ вступают в силу с 1 января 2016 года.

2.8. Обоснование закупки осуществляется заказчиком при формировании плана закупок, плана-графика и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупки, определенным с учетом положений статьи 13 44-ФЗ (в том числе решениям, поручениям, указаниям Президента Российской Федерации, решениям, поручениям Правительства Российской Федерации, законам субъектов Российской Федерации, решениям, поручениям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальным правовым актам), а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

* Пункт 2.8. вступает в силу с 1 января 2016 года.

2.9. Проведение обязательного общественного обсуждения закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Морозовского сельсовета осуществляется в случаях и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

* Пункт 2.9. вступает в силу с 1 января 2017 года.

2.10. Под нормирование в сфере закупок понимается установление требований к закупаемому заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов (включая соответствующие территориальные органы и подведомственные казенные учреждения).

Правительством Российской Федерации устанавливаются общие правила нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

* Пункт 2.10. вступает в силу с 1 января 2016 года.

2.11. Идентификационный код закупки указывается в плане закупок, плане-графике, извещении об осуществлении закупки, приложении к плану закупок, в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляемом закрытым способом, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

* Пункт 2.11. вступает в силу с 1 января 2016 года.

2.11.1. Идентификационный код закупки указывается в плане закупок, плане-графике, извещении об осуществлении закупки, приложении к плану закупок, в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляемом закрытым способом, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

2.11.2. Наименование объекта закупки в случаях, предусмотренных 44-ФЗ, указывается в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

* Пункт 2.11.1. вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Осуществление закупок

3.1. Заказчики при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых превышает сто миллионов рублей, создают контрактные службы (при этом создание специального структурного подразделения не является обязательным).

Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

- 1) разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 2) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3) осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 4) обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 5) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 6) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

* Пункт 1-2 3.2. вступает в силу с 1 января 2016 года.

В случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).

3.3. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создается Единая комиссия по осуществлению закупок в составе не менее 5 членов.

3.4. Полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для муниципальных нужд заказчиков возлагаются на уполномоченный орган администрации Морозовского сельсовета, утверждаемый постановлением администрации Морозовского сельсовета. Закупки у единственного по-

ставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, устанавливаемых Федеральным законом № 44-ФЗ осуществляются муниципальными заказчиками самостоятельно.

3.5. Полномочия на планирование закупок, заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты осуществляются всеми муниципальными заказчиками самостоятельно.

3.6. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

3.7. Результаты отдельного этапа исполнения контракта (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 4 или 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе и содержащем информацию, указанную в части 9 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Часть 5 статьи 26 вступает в силу с 1 января 2016 года.

3.8. Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны принять решение об осуществлении полномочий заказчика данными органами, их территориальными органами или учреждениями (при осуществлении данными органами функций и полномочий учредителя учреждений) способами, указанными в части 5 статьи 26 44-ФЗ.

*Пункт 3.8. вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Определение поставщиков может осуществляться:

- 1) путем проведения торгов в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- 2) путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Решение о способе размещения закупки принимается заказчиком в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.2. Требования к участникам закупки.

При осуществлении закупок заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя, по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Заказчик вправе установить требование об отсутствии в предусмотренном настоящим Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.

8. Правительство Российской Федерации вправе устанавливать к участникам закупок отдельных видов товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются путем проведения конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов или аукционов, дополнительные требования, в том числе к наличию:

- 1) финансовых ресурсов для исполнения контракта;
 - 2) на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;
 - 3) опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации;
 - 4) необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта.
9. Перечень документов, которые подтверждают соответствие участников закупок дополнительным требованиям устанавливается Правительством Российской Федерации.
10. Особенности участия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организациям в осуществлении закупок.

10.1. Заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущественно в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг

10.2. Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, рассчитанного с учетом части 1.1 статьи 30 44-ФЗ.

Осуществление данных закупок выполняется в соответствии с действующим законодательством.

11. Исполнение муниципального контракта.

Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе:

- 1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставок товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3) взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

12. Реестр муниципальных контрактов.

Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, лицо администрации Морозовского сельсовета, уполномоченное постановлением администрации Морозовского сельсовета.

В реестр контрактов включаются следующие документы и информация:

- 1) наименование заказчика;
- 2) источник финансирования;
- 3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- 5) дата заключения контракта;
- 6) объект закупки, цена контракта и срок его исполнения, цена единицы товара, работы или услуги, наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта;
- 7) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением информации о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино, фотофондов и аналогичных фондов;
- 8) информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;
- 9) копия заключенного контракта, подписанная усиленной электронной подписью заказчика;
- 10) информация об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;
- 11) информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;
- 12) идентификационный код закупки;
- *Пункт 12 вступает в силу с 1 января 2017 года.
- 13) документ о приеме в случае принятия решения о приеме поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- 14) решение врачебной комиссии, предусмотренное пунктом 7 части 2 статьи 83 и пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.
- 15) иные информация и документы, определенные порядком ведения реестра контрактов.

5. Мониторинг и аудит в сфере закупок

5.1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков.

*Пункт 5.1. вступает в силу с 1 января 2017 года.

5.2. Мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.3. Аудит в сфере закупок осуществляется Ревизионная комиссия Искитимского района.

6. Контроль в сфере закупок

6.1. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, определяющими функции и полномочия государственных органов и муниципальных органов.

6.2. Контроль в сфере закупок осуществляют:

- 1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципального района, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок;
- 2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовые органы субъектов Российской Федерации;
- 3) органы внутреннего муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее - субъекты контроля).

6.4. Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ соответствующими органами внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с порядком, разработанным и утвержденным постановлением администрации Морозовского сельсовета с учетом требований, установленных в части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.5. Администрация Морозовского сельсовета осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков в порядке, установленном соответствием Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, администрации Морозовского сельсовета.

6.6. Заказчик осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.1. Заказчик осуществляет контроль за предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

6.7. Граждане, общественные объединения и объединения юридических лиц вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - общественный контроль) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Администрация Морозовского сельсовета обеспечивают возмож-

ность осуществления такого контроля.

6.8. Общественный контроль осуществляется в целях реализации принципов контрактной системы в сфере закупок, содействия развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок, предупреждения, выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и информирования заказчиков, контрольных органов в сфере закупок о выявленных нарушениях.

7. Заключительные положения

7.1. Все отношения в части размещения заказов, не отраженные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 20 АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.02.2015г с. Морозово О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельсовета от 21.02.2014 г. N35 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения:

- 1.1. Пункт 1 читать в новой редакции

Создать единую комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд администрации Морозовского сельсовета.

Состав единой комиссии определить следующим образом:

Председатель единой комиссии:

Балашев Петр Иванович - Глава Морозовского сельсовета;

Заместитель председателя единой комиссии:

Репкина Людмила Николаевна - Заместитель Главы администрации Морозовского сельсовета;

Члены единой комиссии:

Оленева Татьяна Сергеевна - специалист администрации Морозовского сельсовета - контрактный управляющий;

Кудинова Елена Кимовна - специалист администрации Морозовского сельсовета;

Функции секретаря единой комиссии возложить на Ярославцеву Наталью Федоровну - специалиста администрации Морозовского сельсовета.

Установить, что в период временного отсутствия Ярославцевой Натальи Федоровны, обязанности секретаря единой комиссии исполняет, специалист, Кудинова Елена Кимовна.

1.2. Пункт 2 читать в новой редакции

Задачи и функции председателя, заместителя председателя, членов и секретаря единой комиссии определить в соответствии с Положением о единой комиссии по осуществлению закупок администрации Морозовского сельсовета.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Морозовского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Морозовского сельсовета П.И. Балашев

Приложение N1
к постановлению
администрации от 27.02.2015 N20

Положение
о единых комиссиях по осуществлению закупок
для нужд администрации Морозовского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых комиссиях по осуществлению закупок для нужд администрации Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - единые комиссии) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Правовое регулирование

2.1. Единые комиссии в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44-ФЗ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссий

3.1. Единые комиссии создаются в целях:

- 3.1.1. Подведения итогов и определения победителей по итогам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений;
- 3.2. Исхода из целей деятельности, в задачи единых комиссий входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурентных способах определения поставщиков, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.2. Соблюдение принципов открытости, прозрачности, обеспечения конкуренции, публичности, равных условий и недискриминации при размещении закупок;

3.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования единых комиссий

4.1. В состав единых комиссий входит не менее пяти человек. Председатели являются членами единых комиссий. В составе единых комиссий также утверждаются должности заместителя председателя и секретаря.

4.2. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, уполномоченного органа, принявших решение о создании единых комиссий.

4.3. Единые комиссии правомочны осуществлять свои функции, если на заседании единых комиссий присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа их членов.

4.4. Единые комиссии формируются преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Членами единых комиссий не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организации, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей или нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителем участника, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе единой комиссии указанных в пункте 4.5. лиц муниципальный заказчик, уполномоченный орган обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5. Функции единых комиссий
- 5.2. Основными функциями единых комиссий являются:
 - 5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедурах, где предусмотрена законодательством эта процедура;
 - 5.2. Рассмотрение и оценка заявок, рассмотрение заявок на участие в процедурах, где предусмотрены законодательством эти процедуры;
 - 5.3. Определение победителей;
 - 5.4. Ведение протоколов заседаний единых комиссий;
 - 5.5. Предквалификационный отбор на участие в процедурах, где предусмотрена законодательством эта процедура;
 - 5.6. Составление перечня поставщиков, подрядчиков, исполнителей, прошедших предварительный отбор (далее – перечень поставщиков);
 - 5.7. Обеспечение размещения протоколов на официальном сайте РФ;
 - 5.8. Иные функции предусмотренные действующим законодательством.
6. Права и обязанности единых комиссий, отдельных членов
 - 6.1. Единые комиссии обязаны:
 - 6.1.1. Проверять соответствие сведений, содержащихся в документации, которая составляется при осуществлении закупок конкурентными способами со сведениями, указанными в извещении о проведении данных процедур;
 - 6.1.2. Размещать информацию на официальном сайте РФ в установленные законом сроки и порядке.
 - 6.1.3. Осуществлять прием заявок и регистрировать их в журнале регистрации поступающих заявок (при необходимости);
 - 6.1.4. Выдавать расписки участникам закупок, которые подали заявки на участие в объявленных процедурах (по требованию участников размещения заказа);
 - 6.1.5. Регистрировать представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), прибывших на процедуры для которых предусмотрено законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок присутствие таких представителей;
 - 6.1.6. Объявлять для присутствующих на заседаниях комиссии информацию, которая подлежит оглашению на процедурах указанных в п. 6.1.5. настоящего Положения.
 - 6.1.7. Вести аудиозаписи процедур, для которых это предусмотрено законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;
 - 6.1.8. Рассматривать поданные заявки на участие в объявленных процедурах на соответствие требованиям, установленным документациями, которые были составлены при осуществлении закупок конкурентными способами и соответствие участников закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;
 - 6.1.9. Не допускать участника закупок к участию в процедурах объявленных конкурентными способами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;
 - 6.1.10. Рассматривать и оценивать поданные заявки в установленном законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок порядке;
 - 6.1.11. Оформлять протоколы заседаний, подписывать их и передавать муниципальным заказчикам;
 - 6.1.12. Учитывать преимущественно в пользу заявок, поданных от

имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении о проведении процедуры содержалось указание на такие преимущества.

- 6.1.13. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок;
- 6.1.14. Не проводить переговоров с участниками закупок во время проведения процедур закупок.
- 6.2. Единые комиссии вправе:
 - 6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок, отстранить участника от участия в процедурах на любом этапе их проведения;
 - 6.2.2. Обратиться к участнику закупки за разъяснениями по предмету закупки;
 - 6.2.3. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения подтверждающие соответствие требованиям к участникам закупки установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок.
- 6.3. Члены единых комиссий обязаны:
 - 6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
 - 6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях единых комиссий, отсутствию на заседаниях единых комиссий допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки заявок на участие в процедурах;
 - 6.4. Члены единых комиссий вправе:
 - 6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедурах;
 - 6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единых комиссий;
 - 6.4.3. Проверять правильность содержания протоколов составленных в ходе проведения заседаний, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.
 - 6.4.4. Письменно изложить свое особое мнение, при проведении соответствующих процедур закупок.
 - 6.5. Члены единых комиссий присутствуют на заседаниях комиссий и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции единых комиссий настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
 - 6.6. Председатели единых комиссий:
 - 6.6.1. Осуществляют общее руководство работой единых комиссий и обеспечивают выполнение настоящего Положения. В случае отсутствия председателей единых комиссий на заседании единых комиссий их обязанности выполняет заместитель председателя единых комиссий. В случае отсутствия председателей единых комиссий и заместителей председателей единых комиссий, членами единых комиссий путем открытого голосования выбираются исполняющие обязанности председателей единых комиссий из числа присутствующих на заседаниях членов единых комиссий;
 - 6.6.2. Своевременно уведомляют членов единых комиссий о месте, дате и времени проведения заседания;
 - 6.6.3. Объявляют заседание правомочным или выносят решение его переноса из-за отсутствия необходимого количества членов;

- 6.6.4. Открывают и ведут заседания единых комиссий, объявляют перерывы;
- 6.6.5. Объявляют составы единых комиссий;
- 6.6.6. В случае отсутствия секретарей единых комиссий назначают членов единых комиссий, которые будут осуществлять функции секретарей комиссий;
- 6.6.7. Объявляют сведения, подлежащие объявлению на процедурах предусмотренных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;
- 6.6.8. Определяют порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6.6.9. В случае необходимости выносят на обсуждение единых комиссий вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 6.6.10. Подписывают протоколы, составленные в ходе заседания единых комиссий;
- 6.6.11. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.7. Секретари единых комиссий:
 - 6.7.1. Осуществляют подготовку заседаний единых комиссий, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единых комиссий по всем вопросам, относящимся к их функциям и обеспечивает членов единых комиссий необходимыми материалами;
 - 6.7.2. По ходу заседаний единых комиссий оформляют протоколы заседаний комиссий;
 - 6.7.3. Размещают протоколы заседаний единых комиссий на официальном сайте РФ;
 - 6.7.4. Осуществляют иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
7. Порядок проведения заседаний единых комиссий
 - 7.1. Заседания единых комиссий открываются и закрываются председателями единых комиссий.
 - 7.2. Секретари единых комиссий в ходе проведения заседаний единых комиссий ведут протоколы заседаний.
 - 7.3. Заказчики обязаны организовать материально-техническое обеспечение деятельности единых комиссий, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний комиссий помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.
 - 7.4. Заседания комиссий проводятся в рабочие дни.
 8. Ответственность членов единых комиссий
 - 8.1. Члены единых комиссий, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 8.2. Члены единых комиссий, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок могут быть заменены по решению Заказчика, уполномоченного органа.
 - 8.3. В случае, если члену единой комиссии станет известно о нарушении другим членом единой комиссии законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю единой комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.
 - 8.4. Члены единых комиссий не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения закупок.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРОМЫШЛЕННОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N209 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРОМЫШЛЕННОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (четвертого созыва) (тридцать девятая сессия) 20.02.2015г. п. Керамкомбинат Об отмене решения Совета Депутатов N198 от 29.10.2014г. «Об утверждении перечня квартир передаваемых в собственность администрации Промышленного сельсовета»

Руководствуясь Постановлением Искитимского района Новосибирской области N234 от 05.02.2015г. «Об отмене постановлений администрации Искитимского района Новосибирской области от 24.11.2014г. N2962, от 09.12.2014г. N3096, N3097, N3098, Федеральный закон от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Жилищному Кодексу Российской Федерации Совет депутатов Промышленного сельсовета РЕШИЛ:

1. Решение Совета депутатов Промышленного сельсовета от 29.10.2014г. N198 «Об утверждении перечня квартир передаваемых в собственность администрации Промышленного сельсовета» отменить.
2. Опубликовать данное решение в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Промышленного сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Промышленного сельсовета В.А. Антонов
Председатель Совета депутатов Т.В. Шаохина

РЕШЕНИЕ N210 Совета депутатов Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (четвертого созыва) (тридцать девятая сессия) 20.02.2015г. п. Керамкомбинат Об утверждении Положения о специализированном жилом фонде Промышленного сельсовета

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного сельсовета Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о специализированном жилом фонде Промышленного сельсовета согласно приложению к настоящему решению.
2. Обнародовать настоящее решение на сайте администрации Промышленного сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Промышленного сельсовета.

Глава Промышленного сельсовета В.А. Антонов
Председатель Совета депутатов Т.В. Шаохина

Приложение к решению сессии Совета Депутатов Промышленного сельсовета от 20.02.2015г. N210

Положение о специализированном жилом фонде Промышленного сельсовета

1. Основные положения
 - 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного сельсовета
 2. Виды жилых помещений специализированного жилищного фонда
 - К жилым помещениям специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения) относятся:
 - 1) служебные жилые помещения;
 - 2) жилые помещения в общежитиях;
 - 3) жилые помещения маневренного фонда;
 - 4) жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения;
 - 5) жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;
 - 6) жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;
 - 7) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;
 - 8) жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей.

3. В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда Промышленного сельсовета. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Включению жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании решений органов местного самоуправления Промышленного сельсовета.

4. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным соответствующими статьями Жилищного кодекса РФ.

5. Основания предоставления специализированных жилых помещений

5.1. Специализированные жилые помещения предоставляются на основании решений органа местного самоуправления Промышленного сельсовета за исключением жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, которые предоставляются по договорам безвозмездного пользования.

5.2. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в п. Керамкомбинате. Промышленного сельсовета.

6. Договор найма специализированного жилого помещения

- 6.1. По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наимодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.
- 6.2. Договор найма специализированного жилого помещения заключается на основании решения администрации Промышленного сельсовета о предоставлении такого помещения.
- 6.3. В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.
- 6.4. Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
- 6.5. Типовые договоры найма специализированных жилых помещений утверждаются Правительством Российской Федерации.

7. Расторжение договора найма специализированного жилого помещения

- 7.1. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 7.2. Наниматель специализированного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.
- 7.3. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного Кодекса РФ случаях.
8. Прекращение договора найма специализированного жилого помещения
 - 8.1. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным предусмотренным Жилищным Кодексом РФ основаниям.
 - 8.2. Переход права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также передача такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу влечет за собой прекращение договора найма такого жилого помещения, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения.
 9. Выселение граждан из специализированных жилых помещений
 - 9.1. В случаях расторжения или прекращения договоров найма

специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного Кодекса РФ.

9.2. Выселение граждан из служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях с предоставлением других жилых помещений в случае, предусмотренном частью 2 статьи 102 Жилищного Кодекса РФ, осуществляется прежним собственником или юридическим лицом, передающими соответствующие жилые помещения.

9.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не могут быть выселены из специализированных жилых помещений без предоставления других благоустроенных жилых помещений, которые должны находиться в границах соответствующего населенного пункта.

10. Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда

1. Предоставление служебных жилых помещений

- 1.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.
- 1.2. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, устанавливаются администрацией Промышленного сельсовета:
- 1.3. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо на выборной должности органа местного самоуправления Промышленного сельсовета. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной должности администрации Промышленного сельсовета или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.
2. Предоставление жилых помещений в общежитиях
 - 2.1. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.
 - 2.2. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Прекращение трудовых отношений, обучения, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.
 3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда
 - 3.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.
 - 3.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:
 - 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 1 статьи 95 Жилищного Кодекса РФ);
 - 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 2 статьи 95 Жилищного Кодекса РФ);
 - 3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим Кодексом (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 3 статьи 95 Жилищного Кодекса РФ);
 - 4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 4 статьи 95 Жилищного Кодекса РФ).
 - 3.3. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.
 4. Порядок и условия предоставления жилыми помещениями в домах системы социального обслуживания населения устанавливаются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации.
 5. Порядок и условия предоставления жилых помещений фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами устанавливаются федеральными законами.

6. Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан по договорам безвозмездного пользования осуществляется в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.1. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

6.2. Жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

РЕШЕНИЕ N211 Совета депутатов Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (четвертого созыва) (Тридцать девятая сессия) от 20.02.2015г. п.Керамкомбинат
О внесении изменений в решение 38-ой сессии Совета депутатов от 17.12.2014 г. N 207 «О бюджете Промышленного сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов».

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» N 131-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Промышленном сельсовете, Совет депутатов Промышленного сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести в решение 38-ой сессии Совета депутатов от 17.12.2014г. N 207 «О бюджете Промышленного сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»

1.1. в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифры «7205,200» тыс. рублей изменить на цифры «8176,162» тыс. рублей.

1.2. дефицит бюджета в сумме 970961,87 рублей за счет остатка бюджетных средств на 01.01.2015 г., что составляет 18,7 % общего объема доходов бюджета Промышленного сельсовета без учета безвозмездных поступлений.

1.3. в приложении 5:

1) утвердить таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции;

1.4. в приложении 6:

1) утвердить таблицу 1 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции;

1.5. в приложении 7

1) утвердить таблицу 1 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции;

2. Заместителю главы администрации Промышленного сельсовета внести изменения в сводную бюджетную роспись на 2015 год и муниципальные программы на 2015 - 2017 годы.

3. Данное решение опубликовать в «Искитимской газете» и на сайте Промышленного сельсовета

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Промышленного сельсовета В.А.Антонов
Председатель Совета депутатов Т.В.Шатохина

Приложение №1 к решению сессии Совета депутатов Промышленного сельсовета от 20.02.2015г. №211
 Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Таблица 1
 Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				3 062,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			464,3
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.0000		464,3
Глава муниципального образования	01	02	99.0.0011		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.0011	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.0011	120	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 258,3
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.0000		2 258,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.0011		1 641,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.0011	100	1 641,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.0011	120	1 641,9
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.0019		616,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	200	580,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	240	580,3
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.0019	800	36,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.0019	850	36,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.7019		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			22,0
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.0000		22,0
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	500	22,0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	540	22,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			155,0
Непрограммные направления бюджета	01	07	99.0.0000		155,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	99.0.0606		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0606	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0606	240	100,0
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	99.0.0706		55,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0706	200	55,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0706	240	55,0
Резервные фонды	01	11			14,4
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.0000		14,4
Резервные фонды органов местного самоуправления	01	11	99.0.2055		14,4
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.2055	800	14,4
Резервные средства	01	11	99.0.2055	870	14,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13			148,0
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.0000		148,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.0091		46,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	200	46,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	240	46,0

Выполнение других обязательств государства	01	13	99.0.0092		102,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	240	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.0092	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.0092	850	2,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			77,1
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.0000		77,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти	02	03	99.0.5118		77,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.5118	100	71,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	02	03	99.0.5118	120	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	240	5,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			40,9
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	03	09	50.0.0000		40,9
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	03	09	50.0.0218		20,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	200	20,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	240	20,9
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	03	09	50.0.0219		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	240	20,0
Национальная экономика	04				1 063,9
Бюджетные инвестиции	04	06	99.0.8342	410	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			964,9
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы"	04	09	52.0.0000		964,9
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы" за средств местного бюджета	04	09	52.0.0416		445,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	200	445,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	240	445,1
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы" за счет акцизов	04	09	52.0.0607		519,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	200	519,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	240	519,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			99,0
Непрограммные направления бюджета	04	12	99.0.0000		99,0
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04	12	99.0.0825		99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.0825	200	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.0825	240	99,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				721,9
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	01	99.0.0414	810	
Коммунальное хозяйство	05	02			336,9
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	05	02	57.0.0000		336,9
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы "Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	05	02	57.0.0826	200,0	
Иные бюджетные ассигнования	05	02	57.0.0826	800	200,0
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	02	57.0.0826	810	200,0
Мероприятия по вопросам водообеспечения и водоотведения поселений	05	02	99.0.0405		0,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы "Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	05	02	57.0.0402		136,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0402	200	136,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0402	240	136,9
Благоустройство	05	03			385,0
Муниципальная программа "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.0.0000		385,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99.0.8161	240	
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.1.0000		225,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.1.0100		225,0
Бюджетные инвестиции	05	03	99.0.0100	410	
Иные бюджетные ассигнования	05	03	58.1.0100	800	225,0
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	03	58.1.0100	810	225,0
Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.2.0000		10,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.2.0300		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0300	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0300	240	10,0
Организация и содержание мест захоронения	05	03	99.0.0400		0,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.4.0000		150,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	05	03	58.4.0500		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	240	150,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			5,0
Муниципальная программа "Основные направления развития молодежной политики в муниципальном образовании Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	07	07	63.0.0000		5,0

Реализация мероприятий в молодежной политике в рамках муниципальной программы "Основные направления развития молодежной политики в муниципальном образовании Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	07	07	63.0.0828		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	240	5,0
Культура, кинематография	08				3 026,4
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	08	01	59.0.0000		3 026,4
Дворцы и дома культуры	08	01	59.0.4059		2 671,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	59.0.4059	100	1 733,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	59.0.4059	110	1 733,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	200	826,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	240	826,7
Иные бюджетные ассигнования	08	01	59.0.4059	800	111,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	59.0.4059	850	111,0
Библиотеки	08	01	59.0.0050		355,4
Межбюджетные трансферты	08	01	59.0.0050	500	355,4
Иные МБТ, предоставляемые из бюджета поселения в бюджет района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08	01	59.0.0050	540	355,4
Пенсионное обеспечение	10	01			114,0
Непрограммные направления бюджета	10	01	99.0.0000		114,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	99.0.0202		114,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.0202	300	114,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99.0.0202	310	114,0
Физическая культура и спорт	11				65,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			65,0
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	11	05	60.0.0000		65,0</

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти	800	02	03	99.0.5118		77,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	800	02	03	99.0.5118	100	71,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	800	02	03	99.0.5118	120	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	02	03	99.0.5118	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	02	03	99.0.5118	240	5,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	800	03	09			40,9
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	03	09	50.0.0000		40,9
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	03	09	50.0.0218		20,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	03	09	50.0.0218	200	20,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	03	09	50.0.0218	240	20,9
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения в действиях в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	03	09	50.0.0219		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	03	09	50.0.0219	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	03	09	50.0.0219	240	20,0
Национальная экономика	800	04				1 063,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	800	04	09			964,9
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы"	800	04	09	52.0.0000		964,9
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы" за средств местного бюджета	800	04	09	52.0.0416		445,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	04	09	52.0.0416	200	445,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	04	09	52.0.0416	240	445,1
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы "Дорожное хозяйство в Промышленном сельсовете на 2015-2017 годы" за счет акцизов	800	04	09	52.0.0607		519,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	04	09	52.0.0607	200	519,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	04	09	52.0.0607	240	519,8
Другие вопросы в области национальной экономики	800	04	12			99,0
Непрограммные направления бюджета	800	04	12	99.0.0000		99,0
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	800	04	12	99.0.0825		99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	04	12	99.0.0825	200	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	04	12	99.0.0825	240	99,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	800	05				721,9
Жилищное хозяйство	800	05	01			0,0
Коммунальное хозяйство	800	05	02			336,9
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	800	05	02	57.0.0000		336,9
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы "Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	800	05	02	57.0.0826		200,0
Иные бюджетные ассигнования	800	05	02	57.0.0826	800	200,0
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	800	05	02	57.0.8161		810
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	800	05	02	99.0.8161		810
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы "Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"	800	05	02	57.0.0402		136,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	05	02	57.0.0402	200	136,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	05	02	57.0.0402	240	136,9
Благоустройство	800	05	03			385,0
Муниципальная программа "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.0.0000		385,0
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.1.0000		225,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.1.0100		225,0
Иные бюджетные ассигнования	800	05	03	58.1.0100	800	225,0
Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	800	05	03	58.1.0100	810	225,0
Содержание уличных проездов и тротуаров в границах поселений	800	05	03	99.0.0200		0,0
Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.2.0000		10,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.2.0300		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	05	03	58.2.0300	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	05	03	58.2.0300	240	10,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.4.0000		150,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству" муниципальной программы "Благоустройство территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	05	03	58.4.0500		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	05	03	58.4.0500	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	05	03	58.4.0500	240	150,0
Молодежная политика и оздоровление детей	800	07	07			5,0
Муниципальная программа "Основные направления развития молодежной политики в муниципальном образовании Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	07	07	63.0.0000		5,0
Реализация мероприятий в молодежной политике в рамках муниципальной программы "Основные направления развития молодежной политики в муниципальном образовании Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	07	07	63.0.0828		5,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	07	07	63.0.0828	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	07	07	63.0.0828	240	5,0
Культура, кинематография	800	08				
Культура	800	08	01			3 026,4
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	08	01	59.0.0000		3 026,4
Дворцы и дома культуры	800	08	01	59.0.4059		2 671,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	800	08	01	59.0.4059	100	1 733,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	800	08	01	59.0.4059	110	1 733,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	08	01	59.0.4059	200	826,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	08	01	59.0.4059	240	826,7
Иные бюджетные ассигнования	800	08	01	59.0.4059	800	111,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	800	08	01	59.0.4059	850	111,0
Библиотеки	800	08	01	59.0.0050		355,4
Межбюджетные трансферты	800	08	01	59.0.0050	500	355,4
Иные МБТ, предоставляемые из бюджета поселения в бюджет района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	800	08	01	59.0.0050	540	355,4
Пенсионное обеспечение	800	10	01			114,0
Непрограммные направления бюджета	800	10	01	99.0.0000		114,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	800	10	01	99.0.0202		114,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	800	10	01	99.0.0202	300	114,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	800	10	01	99.0.0202	310	114,0
Физическая культура и спорт	800	11				65,0
Массовый спорт	800	11	02			0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	800	11	05			65,0
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	11	05	60.0.0000		65,0
Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы "Физическая культура и спорт муниципального образования Промышленного сельсовета на 2015-2017 годы"	800	11	05	60.0.0159		65,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	800	11	05	60.0.0159	200	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	11	05	60.0.0159	240	65,0
Итого расходов						8 176,2

**Приложение N 3
к решению сессии Совета Депутатов Промышленного сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.
Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов
Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год**
Таблица 1
(тыс. рублей)

Всего источников финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	970,162
в том числе		
Привлечение	000 01 00 00 00 00 0000 710	
ценные бумаги муниципальных поселений	000 01 01 00 00 10 0000 710	
бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов поселений	000 01 03 00 00 10 0000 710	
кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций поселений	000 01 02 00 00 10 0000 710	
прочие источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов поселений	000 01 06 06 00 10 0000 810	
Погашение	000 01 00 00 00 00 0000 810	
ценные бумаги муниципальных поселений	000 01 01 00 00 10 0000 810	
Погашение бюджетом поселения бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 10 0000 810	
Погашение бюджетом поселений кредитов, полученных в валюте Российской Федерации от кредитных организаций	000 01 02 00 00 10 0000 810	
прочие источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов поселений	000 01 06 06 00 10 0000 810	
Муниципальные гарантии в валюте Российской Федерации	000 01 06 04 00 10 0000 810	
Продажа акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности	000 01 06 01 00 10 0000 630	
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов поселений	000 01 05 02 00 10 0000 000	
Увеличение остатков денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 510	-7205,200
Уменьшение остатка денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 610	+8176,162

**РЕШЕНИЕ N212 Совета депутатов Промышленного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (четвертого созыва) (Тридцать девятая сессия) от 20.02.2015г. п.Керамкомбинат
Об утверждении Положения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного сельсовета Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Промышленного сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Промышленного сельсовета.

Глава Промышленного сельсовета В.А.Антонов

Председатель Совета депутатов Т.В.Шатохина

Приложение к решению
Совета депутатов от «___» _____ 2015 г.

Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного сельсовета и определяет порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 7.1 - 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемой при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию Промышленного сельсовета, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30.05.2001г. N 3-ФКЗ «О чрезвычайном по-

ложении» и на случаи добровольного участия граждан Российской Федерации в охране общественного порядка, установленного Федеральным законом от 02.04.2014г. N 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

3. Под социально значимыми работами в настоящем Положении понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки и квалификации, для выполнения которых достаточно индивидуального обучения непосредственно перед их выполнением или в процессе их выполнения, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения Промышленного сельсовета:

- участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Промышленного сельсовета;
- создания условий для реализации мер, направленных на укрепление межэтнического и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Промышленного сельсовета, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Промышленного сельсовета;
- обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Промышленного сельсовета;
- создания условий для массового отдыха жителей Промышленного сельсовета и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- организации благоустройства территории Промышленного сельсовета (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Промышленного сельсовета.

4. К выполнению на добровольной основе социально значимых работ привлекаются совершеннолетние трудоспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, проживающие на территории Промышленного сельсовета (далее — граждане), в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. Продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

Раздел II. Основные принципы и цели привлечения граждан к выполнению социально значимых работ

5. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, гласности, добровольности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

6. Целями привлечения граждан к выполнению социально значимых работ являются:

- 1) удовлетворение потребностей жителей Промышленного сельсовета в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;
- 2) повышение уровня социальной активности и социальной ответственности жителей Промышленного сельсовета;
- 3) достижение максимальных социальных и экономических результатов участия граждан в социально значимых работах при минимизации затрат.

Раздел III. Организация и проведение социально значимых работ

7. С инициативой проведения социально значимых работ могут выступать Совет депутатов, Глава Промышленного сельсовета, органы территориального общественного самоуправления, физические и юридические лица.

8. Инициатива проведения социально значимых работ депутатов Промышленного сельсовета, Совета депутатов, физических и юридических лиц, органов территориального общественного самоуправления оформляется в форме письменного обращения на имя Главы Промышленного сельсовета, с указанием видов социально значимых работ, территории их выполнения и обоснованием необходимости их проведения.

9. Инициатива физических и юридических лиц по вопросу проведения социально значимых работ оформляется и рассматривается в соответствии с требованиями оформления и порядка рассмотрения письменных обращений граждан, установленными Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета принимается Главой Промышленного сельсовета, в форме постановления Администрации Промышленного сельсовета.

11. Постановление Администрации Промышленного сельсовета о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета работ официально публикуется (обнародуется) в порядке, установленном Уставом Промышленного сельсовета для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 10 дней до начала социально значимых работ.

В случае, если постановление о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета работ принято в связи с необходимостью предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах Промышленного сельсовета или для ликвидации их последствий, такое постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом Промышленного сельсовета для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 1 день до начала социально значимых работ.

12. В постановлении Администрации Промышленного сельсовета указываются:

- вопрос местного значения Промышленного сельсовета, в целях решения которого организуются социально значимые работы;
- время, место и сроки проведения социально значимых работ;
- перечень видов социально значимых работ и порядок их проведения;
- вопросы материально-технического обеспечения;
- должностное лицо Администрации Промышленного сельсовета, ответственное за организацию и проведение социально значимых работ.

13. Для участия в выполнении социально значимых работ граждане не позднее чем за ___ дня до проведения социально значимых работ направляют (подают) в Администрацию Промышленного сельсовета письменные заявки на участие в социально значимых работах по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. К заявке прилагается согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае, проведения социально значимых работ для Промышленного сельсовета работ в связи с необходимостью предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах Промышленного сельсовета или для ликвидации их последствий, письменная заявка на участие в социально значимых работах оформляется в день проведения социально значимых работ.

14. Организация и проведение социально значимых работ осуществляются Администрацией Промышленного сельсовета.

15. Администрация Промышленного сельсовета:

- обеспечивает оповещение граждан о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;
- принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;
- осуществляет регистрацию граждан, принимающих участие в социально значимых работах, проверяя соблюдение требований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения;
- организует учет граждан, принимающих участие в социально значимых работах;
- организует материально-техническое обеспечение деятельности граждан, принимающих участие в социально значимых работах;
- обеспечивает безопасные условия труда и соблюдение правил охраны труда при осуществлении социально значимых работ, проводит инструктаж по технике безопасности;
- определяет граждан, принимающим участие в социально значимых работах, конкретный вид и объем работ;
- обеспечивает непосредственный контроль за ходом проведения социально значимых работ;
- ведет табель учета времени выполнения социально значимых работ, форма табеля учета времени выполнения социально значимых работ установлена в приложении 2 к настоящему Положению, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- принимает результат выполненных социально значимых работ.

16. Администрация Промышленного сельсовета ведет реестр

граждан, подавших заявки на участие в социально значимых работах, и принимавших участие в выполнении социально значимых работ (далее - реестр), по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Реестр хранится в Администрации Промышленного сельсовета. 17. Администрация Промышленного сельсовета перед выполнением социально значимых работ назначает лицо, ответственное за проведение инструктажа по технике безопасности.

Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности до начала выполнения социально значимых работ вносятся в реестр. 18. При определении индивидуального объема и вида социально значимой работы привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан должностным лицом Администрации Промышленного сельсовета, ответственным за организацию и проведение социально значимых работ, учитываются их состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные личностные особенности.

19. В течение пяти дней со дня окончания срока выполнения социально значимых работ должностное лицо Администрации Промышленного сельсовета, ответственное за организацию и проведение социально значимых работ, представляет Главе Промышленного сельсовета отчет о результатах выполнения социально значимых работ.

20. В отчете о результатах выполнения социально значимых работ указываются следующие сведения:

- вопросы местного значения, для решения которых граждане привлекались к выполнению социально значимых работ;
- место и сроки проведения социально значимых работ;
- количество граждан, принимавших участие в выполнении социально значимых работ;
- конкретный перечень и объемы выполненных социально значимых работ;
- расходы на организацию социально значимых работ.

21. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней с момента представления Главе Промышленного сельсовета отчета о результатах выполнения социально значимых работ.

IV. Финансовое и материально-техническое обеспечение социаль-

но значимых работ

22. Материально-техническое обеспечение выполнения социально значимых работ осуществляется Администрацией Промышленного сельсовета за счет средств бюджета Промышленного сельсовета.

Приложение 1 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета

Заявка на участие в выполнении социально значимых работ Дата начала выполнения социально значимых работ «_»_20_г. Срок выполнения социально значимых работ _____

Ф.И.О. гражданина: _____ Место жительства гражданина: _____ Дата рождения гражданина: _____ Сведения о трудоспособности гражданина: _____ Сведения об участии в выполнении социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню подачи заявки: _____ Сведения о времени, свободном от основной работы или учебы, _____

Подпись гражданина: _____ Подпись должностного лица Администрации Промышленного сельсовета, ответственного за прием заявок жителей поселения на участие в выполнении социально значимых работ: _____ «_»_20_г. (Дата поступления заявки)

Приложение 2 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета

ТАБЕЛЬ УЧЕТА

времени выполнения социально значимых работ
Вопрос местного значения, в целях решения которого граждане привлечены к выполнению социально значимых работ:

Дата составления: «_»_Г.
Срок выполнения социально значимых работ: с «_»_Г. по «_»_Г.

N п/п	ФИО лица, принявшего участие в социально значимых работах	Дата, время выполнения социально значимых работ	Общее время выполнения социально значимых работ за весь период их выполнения	Должность, ФИО, подпись лица, ответственного за ведение табеля
-------	---	---	--	--

Примечание: обработка персональных данных граждан осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Приложение 3 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Промышленного сельсовета

Реестр граждан, привлеченных к социально значимым работам
Время, место и планируемые сроки проведения социально значимых работ.

N п/п	ФИО лица, подавшего заявку на участие в социально значимых работах	Дата рождения лица, принимавшего участие в социально значимых работах	Дата подачи заявки на участие в социально значимых работах	Сведения о трудоспособности		Отметка о фактическом участии в социально значимых работах
				Сведения о трудоспособности	Подпись лица, привлеченного к социально значимым работам	

Инструктаж по технике безопасности				Иные сведения	Подпись лица, ответственного за ведение Реестра
Дата проведения инструктажа	Должность, ФИО лица, проводившего инструктаж	Подпись лица, привлеченного к социально значимым работам	Подпись лица, привлеченного к социально значимым работам		

Примечание: обработка персональных данных граждан осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 29 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

11.02.2015 г. Лебедевка

О внесении изменений в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области N 110 от 17.09.2012 «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов Капитального строительства в эксплуатацию»

Рассмотрев протест Искитимской межрайонной прокуратуры на постановление от 17.09.2012 N 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.09.2012 N 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» следующие изменения:

- пункты 2.6, 2.6.1. и 2.7 изложить в следующей редакции:
 - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - разрешение на строительство;
 - акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета».

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.В. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 30 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

11.02.2014 г. Лебедевка

О внесении изменений в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области N 104 от 12.09.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов»

Рассмотрев протест Искитимской межрайонной прокуратуры на постановление от 12.09.2012 N 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 12.09.2012 N 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» следующие изменения:

- в подпункте 2.6.1 исключить слова следующего содержания:

«- градостроительный план земельного участка»;
- пункт 2.7 дополнить словами следующего содержания «- градостроительный план земельного участка»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета».

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.В. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 37 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.02.2015 г. Лебедевка

Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте администрации Совхозного сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В. Никулин

Приложение к Постановлению администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 16.02.2015 N 37

Правила

присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения
1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - сельское поселение).

2. В настоящих Правилах используются понятия и термины в значениях, определенных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:
а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.
5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса
6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее администрацией Совхозного сельсовета) с использованием федеральной информационной адресной системы по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 28 и 30 настоящих Правил.

7. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

8. Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

9. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:
а) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых

обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

10. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

11. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

12. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.
13. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации осуществляется одновременно с размещением администрации сельского поселения в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

14. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ Новосибирской области, Искитимского района Новосибирской области, сельского поселения и населенных пунктов, входящих в состав поселения осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

15. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

16. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

17. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

18. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

19. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

20. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация Совхозного сельсовета:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает постановление администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и уста-

новленным порядком или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

22. Постановление администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

23. Постановление администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные администрацией Совхозного сельсовета.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении администрации Совхозного сельсовета также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

24. Постановление администрации Совхозного сельсовета об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты документа о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные администрацией Совхозного сельсовета.

Постановление администрации Совхозного сельсовета об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с постановлением администрации Совхозного сельсовета о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

26. Сведения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также реквизиты постановления администрации Совхозного сельсовета подлежат обязательному внесению администрацией Совхозного сельсовета в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации Совхозного сельсовета.

27. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

28. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

29. Заявление составляется указанными лицами по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

30. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

31. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно обрабатываемые объекты адресации.

32. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Совхозного сельсовета на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Совхозного сельсовета или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией Совхозного сельсовета в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. Информация о заключении такого соглашения с указанием на многофункциональный центр публикуется на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется по месту нахождения объекта адресации.

33. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

34. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического

лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 15 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящих Правил).

36. Администрация Совхозного сельсовета запрашивает документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, предоставляемые в администрацию сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Если заявление и документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Совхозного сельсовета лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрации Совхозного сельсовета таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 35 настоящих Правил, представлены в администрацию Совхозного сельсовета посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Совхозного сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Совхозного сельсовета документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Совхозного сельсовета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале, региональном портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Совхозного сельсовета.

38. Постановление администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается администрацией Совхозного сельсовета в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

39. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 38 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил (при их наличии), в администрацию Совхозного сельсовета.

40. Копия постановления администрации Совхозного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Совхозного сельсовета заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 38 и 39 настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 38 и 39 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Совхозного сельсовета обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 38 и 39 настоящих Правил.

41. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 28 и 30 настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 6, 9 - 12 и 15 - 19 настоящих Правил.

42. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 41 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

44. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

45. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации (Новосибирская область);

в) наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации (Искитимский район);

г) наименование сельского поселения в составе муниципального района (Совхозного сельсовета);

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

46. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 45 настоящих Правил.

47. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

48. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна (Российская Федерация);

б) субъект Российской Федерации (Новосибирская область);

в) муниципальный район в составе субъекта Российской Федерации (Искитимский район);

г) сельское поселение в составе муниципального района (Совхозный сельсовет);

д) населенный пункт.

49. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

50. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

51. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

52. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 48 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

53. При определении элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также использовании правил сокращения наименования адресообразующих элементов используется перечень, установленный Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

54. Структура адреса оформляется с использованием букв русского алфавита.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

55. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) «-» - дефис;

б) «.» - точка;

в) «(» - открывающая круглая скобка;

г) «)» - закрывающая круглая скобка;

д) «№» - знак номера.

56. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, производственным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

57. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

58. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

59. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

60. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращением вариантом имени.

61. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

62. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «е», «з», «й», «ь», «ы» и «ь», а также символ «/» - косая черта.

63. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

64. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

65. Иные, не описанные в настоящем разделе правила написания наименований и нумерации объектов адресации, определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 46 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

20.02.2015 г. Лебедевка

Об отнесении земель к землям
особо охраняемым территориям

В соответствии со ст. 94, 99 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 15ФЗ-131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом Совхозного сельсовета, Порядком отнесения земель особо охраняемых территорий местного значения, использования и охраны земель особо охраняемых территорий местного значения, утвер-

денным решением Совета Депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 23.12.2014 N172. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отнести к землям особо охраняемых территорий местного значения земельные участки, занятые под кладбища:

1. с кадастровым номером 54:07:047401:1259, площадью 19764 кв.м, имеющий местоположение РФ Новосибирская область, Искитимский район, вблизи с.Лебедевка

2. с кадастровым номером 54:07:047401:1398, площадью 16115 кв.м, имеющий местоположение РФ Новосибирская область, Искитимский район, вблизи с.Сосновка

3. с кадастровым номером 54:07:047401:1228, площадью 11728 кв.м, имеющий местоположение РФ Новосибирская область, Искитимский район, вблизи п.Маяк

Глава Совхозного сельсовета А.В. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 47 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.02.2015 с. Лебедевка

Об утверждении порядка составления, представления и принятия бюджетной отчетности, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 155 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, представления и принятия бюджетной отчетности;

2. Главному бухгалтеру Гореловой И.А. довести до получателей бюджетных средств Совхозного сельсовета настоящее постановление;

3. Настоящее постановление вступает в силу с 19.02.2015г.;

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Совхозного сельсовета;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никулин

Приложение
к постановлению администрации
Совхозного сельсовета
от 19.02.2015г. N 47

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает показатели камеральной проверки бюджетной отчетности представляемой получателями бюджетных средств бюджета, (далее - субъекты бюджетной отчетности), камеральной проверки и принятия бюджетной отчетности администрацией Совхозного сельсовета (далее - администрация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 154 и 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н.

1.3. Камеральная проверка - это счетная проверка показателей форм бюджетной отчетности, их взаимосвязки и соответствие требованиям законодательства, установление причин отклонений, выявленных при исполнении бюджета.

2. Порядок составления и представления бюджетной отчетности

2.1. Субъекты бюджетной отчетности составляют месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность (далее - бюджетная отчетность) в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации (далее - Минфин России), Министерством финансов Новосибирской области (далее - Минфин НСО), Управлением финансов района и администрацией, и представляют ее администрации в установленные им сроки.

2.2. При нарушении субъектами бюджетной отчетности сроков представления бюджетной отчетности возникают основания для применения ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.3. Представленная бюджетная отчетность должна быть составлена нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. В случае, когда данные по отдельным показателям не имеют числового значения, соответствующие графы заполняются прочерком.

2.4. Бюджетная отчетность представляется субъектами бюджетной отчетности в администрацию одновременно на бумажном носителе и в электронном виде, в соответствии с требованиями к форматам предъявляемыми Минфином НСО.

2.5. Бюджетная отчетность, предоставляемая на бумажном носителе, подписывается руководителем субъекта бюджетной отчетности и главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование и составление бюджетной отчетности. Отчетность представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и с пояснительной запиской. Показатели бюджетной отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности, представленной на бумажном носителе.

2.6. Администрация представляет отметку о дате представления бюджетной отчетности в акте сдачи-приема бюджетной отчетности - Приложение N1 (далее - акт) - либо по просьбе субъекта бюджетной отчетности на копии бюджетной отчетности.

Администрация может вернуть субъекту предоставленную отчетность в случаях:

- некомплектности представляемой бюджетной отчетности;
- несоответствия содержания бюджетной отчетности установленным электронным форматам и формам;
- отсутствия подписей, предусмотренных в установленных формах документов.

3. Проведение камеральной проверки бюджетной отчетности

3.1. Администрация осуществляет проверку бюджетной отчетности, представленной субъектами бюджетной отчетности, на полноту представления форм отчетности, на соответствие требованиям ее составления и представления, а также на соответствие показателей представленной бюджетной отчетности контрольным соотношениям, установленным Минфином России, Минфином НСО и администрацией Совхозного сельсовета (далее - камеральная проверка бюджетной отчетности), в следующем порядке:

3.1.1. администрация обеспечивает бесперебойное функционирование программного продукта В-Смета и взаимодействие с Управлением финансов района и организацией, оказывающей услуги по сопровождению программного продукта «В-Смета НП»

3.1.2. отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации: осуществляет прием отчетности от субъектов бюджетной отчетности;

проверяет полноту представления форм бюджетной отчетности; оформляет при приеме квартальной, годовой бюджетной отчетности акт по форме согласно приложению к настоящему Постановлению;

производит камеральную проверку форм бюджетной отчетности в части, предусмотренной актом;

осуществляет проверку контрольных соотношений годовой бюджетной отчетности на электронном носителе в программном продукте «В-Смета НП»

представляет после проверки полноты представления форм бюджетной отчетности в акте отметку о дате ее представления либо по просьбе субъекта бюджетной отчетности на копии бюджетной отчетности;

при приеме квартальной, годовой бюджетной отчетности делает отметки в акте о наличии замечаний с указанием сути замечания, даты замечания и даты его устранения (снятия замечания), подписи и расшифровки подписи специалиста, сделавшего (снявшего) замечание;

уведомляет по результатам камеральной проверки о несоответствии бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленным Минфином России, Минфином НСО, в порядке согласно пункту 3.2 настоящего Порядка;

3.1.3. бухгалтерия администрации: производит камеральную проверку форм бюджетной отчетности в части, предусмотренной актом, при приеме квартальной, годовой бюджетной отчетности делает отметки в акте о наличии замечаний с указанием сути замечания, даты замечания и даты его устранения (снятия замечания), подписи и расшифровки подписи

специалиста, сделавшего (снявшего) замечание;

уведомляет по результатам камеральной проверки о несоответствии бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленным Минфином России, Минфином НСО, в порядке согласно пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.2. В случае выявления администрацией, Управлением финансов, Министерством финансов НСО, Министерством финансов Российской Федерации в ходе камеральной проверки бюджетной отчетности несоответствия бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению структурные подразделения, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляют об этом субъект бюджетной отчетности средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи.

3.3. Субъект бюджетной отчетности, предоставивший отчетность, не соответствующую установленным требованиям к ее составлению и представлению, обязан в течение одного рабочего дня принять необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными требованиями и последующего ее представления с учетом внесенных исправлений в администрацию для продолжения камеральной проверки.

3.4. Бюджетная отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки бюджетной отчетности, представляется субъектом бюджетной отчетности в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Одновременно субъектом бюджетной отчетности направляется сопроводительное письмо, содержащее указания о внесенных изменениях.

4. Принятие бюджетной отчетности

4.1. Администрация уведомляет субъект бюджетной отчетности о дате принятия представленной им квартальной бюджетной отчетности путем проставления соответствующей отметки в акте - Приложение N 1.

4.2. Администрация в течение пяти рабочих дней после получения от Управления Финансов уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Совхозного сельсовета уведомляет субъект бюджетной отчетности о дате принятия представленной им годовой бюджетной отчетности путем направления уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности (далее - Уведомление) в письменной форме.

4.3. Администрация в случае положительного результата по факту проведения камеральной проверки бюджетной отчетности проставляет на акте отметку о дате ее принятия либо по просьбе субъекта бюджетной отчетности на копии бюджетной отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Администрация сводную годовую бюджетную отчетность, обязано направить для проведения внешней проверки в Контрольно-ревизионную комиссию Искитимского района.

5.2. Обеспечение сохранности бюджетной отчетности, представленной субъектами бюджетной отчетности в администрацию: в электронном виде с использованием программного продукта В «Смета НП», осуществляет отдел информационных систем и обеспечения бюджетного процесса администрации; на бумажном носителе, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 48 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.02.2015 с. Лебедевка

Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с пунктом 4 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 19.02.2015г.;

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Совхозного сельсовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никулин

Приложение
к постановлению администрации
Совхозного сельсовета
от 19.02.2015 N 48

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с главами 29 и 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения к главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета (далее - участники бюджетного процесса), финансируемых из бюджета Совхозного сельсовета (далее - бюджет поселения), совершившим бюджетное нарушение.

1.2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:

1.2.1. бюджетные меры принуждения:

- беспорочное взыскание суммы средств, предоставленных из бюджета поселения;
- беспорочное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из бюджета поселения;
- беспорочное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета поселения;
- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
- передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств;

1.2.2. нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств;

1.2.3. под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

1.3. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля.

1.4. Подготовка предложений и оформление в соответствии с настоящим Порядком документов для применения бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетное нарушение, осуществляется в установленные настоящим Порядком сроки.

1.5. Поступившие уведомления о применении бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, (далее - уведомления о применении бюджетных мер принуждения) регистрируются в журнале учета согласно приложению к настоящему Порядку.

1.6. Решение о применении к участникам бюджетного процесса бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимается нормативно правовыми актами органа местного самоуправления.

1.7. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Порядок исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций)

2.1. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов влечет приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Приостановление предоставления межбюджетных трансфертов предполагает прекращение операций по перечислению межбюджетных трансфертов из бюджета поселения.

Сокращение предоставления межбюджетных трансфертов предполагает уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления межбюджетных трансфертов, допустивший нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов:

при формировании проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, - если в следующем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления;

при внесении изменений в утвержденные показатели сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, путем уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления других межбюджетных трансфертов, - если на следующий финансовый год бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления, не предусмотрены.

2.2. При поступлении уведомления о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) издается нормативно правовой акт в срок не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Нормативно правовой акт должен содержать:

а) наименование администрации (финансового органа) Пермского муниципального района, в отношении которой применяется бюджетная мера принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов;

б) состав нарушения (с указанием на конкретные положения нормативных правовых актов, которые были нарушены);

в) реквизиты документа, подтверждающего факт нарушения;

г) наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, который осуществляет предоставление соответствующих межбюджетных трансфертов;

д) наименование и код бюджетной классификации расходов по соответствующим межбюджетным трансфертам.

е) сумма средств, подлежащая приостановлению (сокращению) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

ж) информацию о факте приостановления либо сокращения предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

2.4. В случае сокращения предоставления межбюджетных трансфертов отдел, курирующий соответствующее направление расходов бюджета поселения, в течение трех рабочих дней со дня получения нормативно правового акта, осуществляет в установленном порядке уменьшение лимитов бюджетных обязательств по соответствующим межбюджетным трансфертам.

2.5. В случае принятия решения о сокращении предоставления межбюджетных трансфертов в объеме, превышающем остаток бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам, предусмотренным в текущем финансовом году, сокращение предоставления межбюджетных трансфертов осуществляется в очередном финансовом году в объеме не произведенного в текущем году сокращения.

3. Заключительные положения

3.1. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает их должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.2. Наряду с применением к нарушителем бюджетного законодательства бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 49 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.02.2015 с. Лебедевка

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источниками финансирования дефицита местного бюджета (администраторами) источниками финансирования дефицита местного бюджета

Руководствуясь статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 155 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источниками финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 19 февраля 2015 г.;

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никулин

Приложение
к постановлению администрации
Совхозного сельсовета
от 19 февраля 2015 N 49

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источниками финансирования дефицита местного бюджета

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый контроль

1. Исполнение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации;
- Иными нормативными правовыми актами Новосибирской области в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок и ревизий, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2. Положением о бюджетном процессе в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области.

2. Исполнение осуществляется непосредственно бухгалтерией администрации Совхозного сельсовета. Ответственными исполнителями являются должностные лица бухгалтерии администрации Совхозного сельсовета (далее - должностные лица). Бухгалтерия осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета администрации Совхозного сельсовета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий и проверок.

3. Под проверкой в настоящем порядке понимаются контрольные действия или исследования отдельных вопросов использования бюджетных средств на основании бухгалтерских, плановых, отчетных и иных документов.

4. Цель ревизий (проверок) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Совхозного сельсовета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

5. Основными задачами ревизий (проверок) являются - контрольные действия и исследования отдельных вопросов использования бюджетных средств по следующим направлениям (в зависи-

мости от темы проверки):

- осуществление главными распорядителями, распорядителями, получателями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности;
- исполнение учреждениями бюджетных смет;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, их инвентаризация;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета составления отчетности;
- обоснованности операций с денежными средствами и материальными ценностями;
- полноты и своевременности расчетов с бюджетом;
- операций с основными средствами и нематериальными активами;
- расчетов по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами;
- обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью организации, и затрат капитального характера;
- использования средств бюджета администрации Сельского поселения, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, выделенных из других уровней бюджета);
- контроль за исполнением бюджета администрации Сельского поселения в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями.

6. По осуществлению внутреннего финансового контроля финансовый отдел администрации Сельского поселения при необходимости может осуществлять взаимодействие с:

- органом муниципального финансового контроля муниципально-образовательного Искитимского района.

Требования к порядку исполнения внутреннего финансового контроля

1. Информация о местонахождении и графике:
Адрес: 633226, Новосибирская область, Искитимский район, с. Лебедевка, ул. Советская, 1. Телефон (факс) бухгалтерии: 8(383) 43-51233

Адрес официального сайта администрации: asovh@sibmail.ru
Адрес электронной почты: sovhoz@mail.ru

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами финансового отдела.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, установленные правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок и ревизий.

3. Административные процедуры
1. Предварительный внутренний финансовый контроль представляет собой систему контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решений по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет Сельского поселения, и их распределения.

2. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке за деятельностью главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателей средств бюджета Сельского поселения в части соблюдения ими условий получения указанных средств, установленных решением о бюджете Сельского поселения, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях либо иным правовым основанием их получения, за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета, за организацией и осуществлением финансового контроля главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета за администратором по осуществлению функций администрирования, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, в том числе посредством рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета Сельского поселения на заседаниях Совета депутатов.

3. Последующий муниципальный финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Сельского поселения, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора после совершения финансово-хозяйственных операций, а также в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета Сельского поселения Советом депутатов.

4. Целью внутреннего финансового контроля (далее по тексту – финансового контроля) является установление законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Сельского поселения, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора, анализ результативности бюджетных расходов, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования и сохранности муниципальной собственности.

4. Основными целями финансового контроля являются:
1) Организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Сельского поселения, отчета о его исполнении.

2) Оценка обоснованности статей доходов и расходов проекта бюджета Сельского поселения.

3) Организация и осуществление контроля за целевым и эффективным использованием объектами контроля средств бюджета Сельского поселения.

4) Осуществление контроля за фактическим и своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета Сельского поселения.

5) Контроль за поступлением средств в бюджет Сельского поселения от распоряжения и управления муниципальной собственностью.

6) Анализ выявленных отклонений от установленных показателей бюджета Сельского поселения и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом.

7) Контроль за правильностью и обоснованностью расчетов сметных назначений получателей средств бюджета.

8) Контроль за полнотой, своевременностью и целевым назначением исполнения доходных и расходных статей, а также полноты и достоверности соответствующей отчетности.

9) Проверка соблюдения главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований.

10) Контроль за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

11) Контроль за целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов (в том числе бюджетных дотаций, субсидий, субвенций и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

12) Контроль за обоснованностью объектами контроля средств бюджета Сельского поселения расчетов сметных назначений, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей.

13) Контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетными и кредитными операциями.

14) Контроль за своевременностью расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами, обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затратами капитального характера.

5. Процедуры исполнения по осуществлению внутреннего финансового контроля

1. Порядок организации ревизий (проверок)
1.1. Проверки проводятся по плану, утвержденному постановлением администрации Сельского поселения, на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (рас-

порядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.2. Периодичность составления плана - годовая. Годовой план деятельности включает в себя перечень всех контрольных мероприятий с указанием объекта проверки, срока проведения проверки. Проект плана не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, направляется на согласование Главе Сельского поселения (Главе администрации). При необходимости могут проводиться внеплановые проверки. Основанием для их проведения являются поручения Главы Сельского поселения (Главы администрации), предложения структурных подразделений администрации Сельского поселения, обращения юридических и физических лиц. Принятие решения об их проведении должно предусматривать соответствующие изменения указанного плана. На проведение каждой проверки издается распоряжение администрации Сельского поселения. Срок проведения проверки и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемых объектов. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней. Проведению проверки должна предшествовать подготовка отчетных данных. Главным бухгалтером до начала проверки знакомят ее участников с планом проверки.

1.3. План проверки утверждается Главой Сельского поселения (Главой администрации). План проверки включает:

- тему проверки;
- наименование проверяемого объекта;
- период, который проверка должна охватить;
- перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке.

План проверки при необходимости может быть скорректирован, дополнен.

2. Проведение ревизии (проверки)
2.1. Проверки проводятся путем осуществления:

- проверки плановых, отчетных бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;
- фактической проверки действительности совершения операций;
- сопоставления бухгалтерских записей по учету с фактическими данными, данных учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по другим операциям;
- проведения счетной проверки бухгалтерских отчетов и балансов;
- проверки правильности указываемых в отчетности плановых показателей.

2.2. Должностные лица финансового отдела, исходя из плана проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

2.3. Финансовый отдел имеет право:

- проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении проверки;
- проводить инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств;
- привлекать к проверке специалистов;
- получать от учреждений банка и других кредитных организаций в установленном порядке справки и копии документов по операциям проверяемых организаций.

2.4. Должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности обязаны:

- принимать меры к устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, незаконного, нецелевого, и неэффективного расходования денежных средств и материальных ценностей, бесхозяйственности, расточительства и хищений бюджетных средств и представления недостоверной отчетности;
- принимать меры к возмещению ущерба в ходе проверки;
- быть объективными, осуществлять контроль за правильным и эффективным расходованием денежных средств, обеспечением их сохранности.

2.5. При выявлении злоупотреблений работники отдела бухгалтерского учета и отчетности получают от должностных лиц копии или выписки из документов или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц.

2.6. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности следует информировать об этом руководителя для принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

2.7. Порядок оформления и реализации результатов ревизии (проверки)

о выявленных в процессе проверки нарушениях и недостатках составляется акт проверки в двух экземплярах; при отсутствии нарушений составляется справка о проверке.

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

2.9. Промежуточный акт подписывается должностным лицом финансового отдела, ответственным за проверку конкретного вопроса плана проверки, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами.

2.10. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки. Один экземпляр акта проверки и заключения по представленным возражениям вручается руководителю для ознакомления и утверждения.

2.11. Результаты проверки излагаются в акте на основе:

- проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся документов и материалов;
- фактических проверок совершения операций.

2.12. В изложении акта проверки должна быть соблюдена системность, строгая объективность, ясность и точность описания выявленных фактов и данных. Не допускается включение в акт не подтвержденных документами данных о финансовой деятельности. Акт (справка) проверки должны содержать вводную часть, описательную часть и заключение.

Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта (справки) проведения проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата распоряжения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- юридический и почтовый адрес;
- форма собственности;
- ведомственная принадлежность;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проверки, и должна содержать:

- общие данные о выполнении хозяйственных и финансовых планов, смет;
- выявленные факты бесхозяйственности, недостач, хищений и присвоения денежных средств и материальных ценностей, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;
- какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выяв-

ленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений в общей сумме, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, неподтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органом. В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц, квалификация их поступков, намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости и лаконичности изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы плана проверки. Датой окончания проверки является дата подписания акта (справки), а при наличии возражений - дата подписания заключения по ним. Материалы проверки состоят из акта (справки) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (справке) (документы, копии документов, свободные справки, объяснения должностных, материально-ответственных лиц и т.п.).

2.13. Материалы каждой проверки в делопроизводстве сектора экономики и финансов должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы каждой проверки принимаются Главой Сельского поселения (Главой администрации) с отметкой на последней странице «Акт (справка) проверки принят (а)», с указанием даты и подлинник акта проверки, оформленный и подписанный надлежащим образом, другие материалы, подтверждающие выявленные нарушения;

Переданные материалы должны содержать:

- письменное сообщение за подписью Главы Сельского поселения (Главы администрации), в котором кратко излагается суть выявленных нарушений законодательства;
- подлинник акта проверки, оформленный и подписанный надлежащим образом, другие материалы, подтверждающие выявленные нарушения;
- объяснения и возражения должностных лиц по акту проверки;
- письменные заключения проверяющих (при наличии возражений по акту).

2.14. На основании акта проверки Глава Сельского поселения (Глава администрации) выносит обязательные к исполнению предложения об устранении выявленных в ходе проверки нарушений. После исправления выявленных нарушений, Глава Сельского поселения (Глава администрации) должен быть представлен письменный отчет о проделанной работе. Срок исполнения предложений устанавливается до 30 календарных дней.

В предложениях указывается:

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания, суммы нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств, со ссылкой на нормативно-правовой акт, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения главы о принятии мер по устранению выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.

Предложения подготавливаются ответственным за проведение проверки и подписываются Главой Сельского поселения (Главой администрации). Ответственный за проведение проверки обеспечивает контроль хода реализации материалов проверки.

6. Контроль за исполнением внутреннего финансового контроля

1. Текущий контроль по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником финансового отдела администрации Сельского поселения.

Ответственность должностных лиц финансового отдела закрепляется в их должностных обязанностях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения осуществляет Главой Сельского поселения и включает в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Внутренний финансовый аудит

1. Главные администраторы средств местного бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы средств местного бюджета проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

3. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту и оформления их результатов устанавливается распоряжением главного администратора средств местного бюджета с учетом положений настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 50 АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.02.2015 с. Лебедевка

Об утверждении порядка исполнения бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджета и администраторов источников дефицита бюджета Сельского поселения

Руководствуясь статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Сельском поселении Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Сельского поселения Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 155 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок исполнения бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджета и администраторов источников дефицита бюджета Сельского поселения;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 19.02.2015г.;

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Сельского поселения;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения А.В. Никулин

Приложение

к постановлению администрации

Сельского поселения

от 19.02.2015 N 50

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ, САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Федерального казначейства от 29 декабря 2012 года N 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – приказ 24н), от 10 октября 2008 года N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - приказ 8н), в целях организации исполнения бюджета Совхозного сельсовета (далее - поселение) по расходам и устанавливает порядок исполнения бюджета поселения по расходам, а также порядок санкционирования оплаты за счет средств бюджета поселения денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, лицевые счета, которых открыты в органе Федерального казначейства;

2. Лицевые счета открываются получателям бюджетных средств и администраторам источников финансирования дефицита бюджета Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - Управление Федерального казначейства) в соответствии с приказом 24н.

3. Получатели средств бюджета Совхозного сельского поселения осуществляют операции со средствами бюджета поселения на лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области в соответствии с приказом 8н.

4. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета Совхозного сельского поселения администрация Совхозного сельсовета (далее - администрация поселения) представляет в Отдел №7 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - орган федерального казначейства) Расходные расписания на финансирование получателей средств бюджета поселения по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

5. Орган Федерального казначейства на основании поступивших от администрации Расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета сельского поселения.

6. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

7. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета сельского поселения, администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения представляют в орган Федерального казначейства по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельского поселения, администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения и органом Федерального казначейства представляется в электронном виде с приложением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения).

8. Уполномоченный руководитель органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) Заявки в орган Федерального казначейства, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 16 - 19 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный руководитель органа Федерального казначейства работник не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

10. Заявка проверяется с учетом положений пункта 11 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателем средств бюджета сельского поселения или администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- 4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 6) вида средств (средства бюджета сельского поселения);
- 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета сельского поселения бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

11. Требования 13 и 14 пункта 10 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета сельского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802).

Требования подпункта 13 пункта 10 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

12. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета сельского поселения представляет в

орган Федерального казначейства вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 10 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

13. Требования, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с выплатами физическим лицам по кодам 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»;
- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);
- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с предоставлением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов Российской Федерации либо должностных лиц этих органов;
- с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов.

14. Получатель средств бюджета сельского поселения представляет в орган Федерального казначейства документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельского поселения (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств бюджета сельского поселения технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств бюджета сельского поселения.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов бюджета сельского поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
- 4) неперевышение сумм в Заявке остатков предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;
- 5) неперевышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) неперевышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) неперевышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

18. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9, 10, 15, 16, 17 настоящего Порядка, орган Федерального казначейства регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) не позднее срока, установленного 8 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанным в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования бюджета сельского поселения) не позднее срока, установленного 8 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа Федерального казначейства работником ставятся отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.02.2015 г. Лебедева

О порядке завершения операций по исполнению бюджета сельского поселения в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами

Руководствуясь статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 № 155

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок завершения операций по исполнению бюджета сельского поселения в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года, согласно приложению;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 19.02.2015г.;
3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Совхозного сельсовета;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никитин

Приложение к
постановлению администрации
Совхозного сельсовета
от 19.02.2015г. № 51

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета Совхозного сельсовета в текущем финансовом году и обеспечение получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года.

1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета Совхозного сельсовета (далее - сельское поселение) завершается 31 декабря текущего финансового года.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года.

3. Зачисление в бюджет сельского поселения поступлений завершено финансового года, распределенных в установленном порядке управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - УФК по Новосибирской области) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражение в отчетности об исполнении бюджета сельского поселения завершено финансового года осуществляется в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

4. В целях завершения операций по расходам бюджета сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения администрация Совхозного сельсовета (далее администрация сельского поселения) принимает от главных распорядителей средств бюджета сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) не позднее чем:

за три рабочих дня до окончания текущего финансового года - платежные документы для доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов до распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения;

за два рабочих дня до окончания текущего финансового года - платежные документы для доведения бюджетных ассигнований до администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

5. Получатели средств бюджета сельского поселения обеспечивают представление в администрацию сельского поселения платежных и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств, и последующего осуществления кассовых выплат из бюджета сельского поселения не позднее, чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления документа в поле «дата» платежного документа, заявки на получение наличных денег не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления платежного документа в администрацию сельского поселения.

6. Администрация сельского поселения осуществляет в установленном порядке кассовые выплаты из бюджета сельского поселения на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Досрочная выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в сроки, установленные Положением ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. № 14-п.

8. Руководители учреждений обязаны принять меры по недопущению наличия остатков денежных средств в кассе по состоянию на 1 января очередного финансового года.

Остатки наличных денежных средств должны быть в срок не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года в полном объеме сданы на счет № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям», открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области г. Новосибирск.

Наличие остатка денежных средств в кассе допускается только в исключительных случаях для обеспечения деятельности учреждения в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года и должно быть оговорено в пояснительной записке к годовому отчету с обязательным указанием причины образования остатка в кассе. При необходимости бюджетные учреждения представляют в администрацию сельского поселения расчет для уточнения лимита остатка наличных денежных средств в кассе на указанный период.

9. По состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств на счете 40116, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области г. Новосибирск, не допускается.

10. Неиспользованные остатки средств на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее счет № 40116), не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года, перечисляются в части средств бюджета сельского поселения платежными поручениями на лицевой счет администрации сельского поселения, открытый на счете № 40204 «Средства бюджета сельского поселения» (далее счет № 40204) в УФК по Новосибирской области, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств бюджета сельского поселения в три последних рабочих дня текущего финансового года для получения наличных денег со счета № 40116.

11. Остатки неиспользованных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования для кассовых выплат из бюджета сельского поселения текущего финансового года, отраженные на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, не подлежат учету на указанных лицевых счетах в качестве остатков на начало очередного финансового года.

12. Администрация сельского поселения в срок не позднее, чем за два рабочих дня до завершения текущего финансового года возвращает в областную бюджет не востребуемые в текущем году средства межбюджетных трансфертов, полученные в форме субсидий и субвенций.

Невостребованные средства межбюджетных трансфертов, поступившие в текущем финансовом году, возвращаются на лицевой счет управления финансов области, открытый на счете 40201 в УФК по Новосибирской области с указанием в поле «104» платежного документа соответствующей классификации расходов областного бюджета и отражаются как уменьшение поступлений по соответствующему коду субвенций и субсидий.

13. Остаток объемов финансирования по состоянию на 1 января очередного финансового года на лицевых счетах с отличительным признаком «03», открытых в УФК Новосибирской области, не допускается.

Главные распорядители и получатели бюджетных средств в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания текущего финансового года обеспечивают возврат остатков финансирования в полном объеме с указанного лицевого счета на лицевой счет администрации сельского поселения, открытый на счете № 40204 в УФК по Новосибирской области.

14. Суммы, поступившие в бюджет сельского поселения от распределения в установленном порядке поступлений завершено финансового года, зачисляются в установленном порядке на счет № 40204 УФК по Новосибирской области в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы бюджета сельского поселения завершено финансового года.

15. Остатки средств бюджета сельского поселения завершено финансового года, поступившие на счет № 40204 УФК по Новосибирской области в очередном финансовом году подлежат перечислению в доход бюджета сельского поселения в порядке, установленном для возврата получателями средств бюджета сельского поселения дебиторской задолженности прошлых лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 53 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

26.02.2015 с. Лебедевка Об утверждении порядка ведения реестра договоров и реестра закупок

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 155 ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения, реестра договоров и реестра закупок;
2. Ведение реестра договоров и реестра закупок возложить на специалиста администрации - главного бухгалтера Горелову И.А.
3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Совхозного сельсовета;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета А.В.Никулин

Приложение к постановлению администрации Совхозного сельсовета от 26.02.2015г. N 53

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ И РЕЕСТРА ЗАКУПОК

Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Реестр Договоров (далее - РД) предназначен для регистрации и учета договоров, заключаемых органами местного самоуправления муниципального образования Совхозного сельсовета в целях реализации предметов ведения местного самоуправления, установленных действующим законодательством.

2. Реестр закупок (далее - РЗ) предназначен для регистрации и учета закупок, производимых органами местного самоуправления муниципального образования Совхозного сельсовета в целях реализации предметов ведения местного самоуправления, установленных действующим законодательством.

3. Реестры ведутся специалистом I разряда - главным бухгалтером или лицами, ему подчиненными.

4. Реестры могут заполняться вручную шариковой ручкой или вестись в электронном виде с обязательной распечаткой по истечении календарного месяца или чаще по решению лица, ответственного за ведение Реестра. При рукописном заполнении, оформление Реестра должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

II. РЕЕСТР ДОГОВОРОВ

5. Реестр состоит из следующих граф:

Table with 7 columns: N п/п, Дата регистрации, Исполнитель, Предмет договора, Цена тыс.руб, Особенности, Представитель заказчика

1) N по порядку. Указывается порядковый номер, присвоенный договору. Нумерация договоров в Реестре ведется арабскими цифрами нарастающим итогом с начала года. Допускается нумерация договоров, заключенных в один и тот же период на однородные работы, услуги с разными контрагентами, через дробь, Например N065/1, 065/2 и т.д.

2) Дата регистрации. Указывается календарная дата регистрации договора в организационно-экономическом отделе. Реестр ведется в хронологическом порядке.

3) Исполнитель. Указывается контрагент по договору.

4) Объект договора. Дается краткое описание заключенного договора.

5) Цена договора. Цена может быть указана как в абсолютных цифрах в тысячах рублей, так и в виде ссылки на дополнительные соглашения, прейскуранты, сметы и иные документы, регулирующие данный вопрос.

6) Особенности. Указываются особенности договора, касающиеся порядка его заключения, расторжения, расчетов и иные особенности.

7) Представитель Заказчика. Указывается лицо, ответственное за заключение, исполнение договора.

8. По решению заместителя главы администрации Совхозного сельсовета для оптимизации учета в Реестр могут вводиться или исключаться отдельные графы.

III. РЕЕСТР ЗАКУПОК

9. Реестр состоит из следующих граф:

Table with 8 columns: N п/п, Краткое наименование закупаемых товаров, услуг, Дата закупки, Цена закупки, Сумма закупки, Наименование поставщика, подрядчика, исполнителя услуг, ИНН, Местонахождение поставщика, подрядчика, исполнителя услуг

1) N по порядку. Указывается порядковый номер, присвоенный закупке. Нумерация закупок в Реестре ведется арабскими цифрами нарастающим итогом с начала года. Допускается нумерация закупок, заключенных в один и тот же период на однородные работы, услуги с разными контрагентами, через дробь, Например N065/1, 065/2 и т.д.

2) Краткое наименование закупаемых товаров, услуг. Дается краткое описание товаров

3) Дата закупки. Указывается календарная дата

4-5) Цена закупки. Сумма закупки. Цена, сумма может быть указана как в абсолютных цифрах в тысячах рублей, так и в виде ссылки на дополнительные соглашения, прейскуранты, сметы и иные документы, регулирующие данный вопрос.

6-8) Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг, ИНН. Указывается ИНН фактический адрес местонахождения.

9. По решению заместителя главы администрации Совхозного сельсовета для оптимизации учета в Реестр могут вводиться или исключаться отдельные графы.

10. Ведение Реестра закупок возлагается на специалиста I разряда - главного бухгалтера администрации муниципального образования Совхозного сельсовета.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЕСТРАМ

10. Страницы Реестра должны иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 10 мм.

11. Общими требованиями к тексту Реестра являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

12. Первая страница Реестра не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без знака точки в центре либо справа по верхнему полю документа.

13. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, предусмотренных в соответствующих правовых актах.

14. Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

15. В конце Реестр подписывается главой Совхозного сельсовета и лицом, ответственным за ведение Реестра.

РЕШЕНИЕ N 175 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА (Сорок четвертой очередной сессии) с.Лебедевка от 26.02.2015

Об отмене решения Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 157 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы общей площади жилого помещения».

Рассмотрев экспертное заключение управления законопроектных работ и ведения регистра N 6989-4-04/9 от 09.12.2014 и протест Искитимской межрайонной прокуратуры на решение Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 157 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы общей площади жилого помещения», и руководствуясь Уставом Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

- 1. Отменить решение Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.09.2014 N 157 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы общей площади жилого помещения».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Искитимская газета».

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.В.Никулин

Председатель Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области С.В.Тестов

РЕШЕНИЕ N 176 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА (Сорок четвертой очередной сессии) с. Лебедевка 26.02.2015

О внесении изменения в решение сессии Совета депутатов Совхозного сельсовета от 23.12.2014 N 170 «О бюджете Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

Заслушав и обсудив информацию главного бухгалтера администрации Совхозного сельсовета Горелову И.А. и руководствуясь Уставом Совхозного сельсовета, Совет депутатов решил:

- 1. Внести в решение сессии Совета депутатов Совхозного сельсовета от 23.12.2014 N 170 «О бюджете Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» следующие дополнения и изменения:
1.1 Статья 1, пункт 1, п.п 2 общий объем расходов бюджета Совхозного сельсовета читать в сумме 15214,4 тыс.рублей.
1.2 Статья 5 пункт 1, п.п1 приложение 5 таблица Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2015 год утвердить в новой редакции.

Статья 6 пункт 2, п.п 1 приложение 6 таблица 1 ведомственная структура расходов местного бюджета утвердить в новой редакции.

1.3 Статья 13 пункт 1 приложения 10 таблица 1 источники финансирования дефицита бюджета Совхозного сельсовета утвердить в новой редакции

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Искитимская газета»

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.В.Никулин

Председатель Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области С.В.Тестов

Приложение 5 к решению сессии Совета депутатов "О бюджете Совхозного сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов" 26.02.2015 № 176

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета

Таблица 1
Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год тыс. рублей

Table with 6 columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма

Общегосударственные вопросы 01 01 4 367,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования 01 02 464,3

Непрограмные направления бюджета 01 02 464,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов 01 02 99.0.0311 464,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами 01 02 99.0.0311 120 464,3

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 3 278,0

Непрограмные направления бюджета 01 04 99.0.0000 3 278,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов 01 04 99.0.0011 2 364,2

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами 01 04 99.0.0011 100 2 364,2

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов 01 04 99.0.0011 120 2 364,2

Расходы на обеспечение функций государственных органов 01 04 99.0.0019 913,7

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 01 04 99.0.0019 200 832,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 01 04 99.0.0019 240 832,9

Иные бюджетные ассигнования 01 04 99.0.0019 800 80,8

Уплата налогов, сборов и иных платежей 01 04 99.0.0019 850 80,8

Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений 01 04 99.0.7019 0,1

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 01 04 99.0.7019 200 0,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 01 04 99.0.7019 240 0,1

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора 01 06 25,6

Непрограмные направления бюджета 01 06 99.0.0000 25,6
Межбюджетные трансферты 01 06 99.0.0050 500 25,6

Иные межбюджетные трансферты 01 06 99.0.0050 540 25,6

Обеспечение проведения выборов и референдумов 01 07 417,3

Непрограмные направления бюджета 01 07 99.0.0000 417,3

Проведение выборов в представительные органы муниципального образования 01 07 99.0.0606 208,3

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 01 07 99.0.0606 200 208,3

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 01 07 99.0.0606 240 208,3

Проведение выборов главы муниципального образования 01 07 99.0.0706 209,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 01 07 99.0.0706 200 209,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 01 07 99.0.0706 240 209,0

Резервные фонды 01 11 30,0

Непрограмные направления бюджета 01 11 99.0.0000 30,0

Резервные фонды органов местного самоуправления 01 11 99.0.2055 30,0

Иные бюджетные ассигнования 01 11 99.0.2055 800 30,0

Резервные средства 01 11 99.0.2055 870 30,0

Другие общегосударственные вопросы 01 13 152,0

Непрограмные направления бюджета 01 13 99.0.0000 152,0

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности 01 13 99.0.0091 50,0

Large table with 7 columns: Description of goods/services, 01, 13, 99.0.0091, 200, 50.0. Contains multiple rows detailing various budget items and their costs.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 29 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 17.02.2015 г. c. Быстровка О внесении изменений в Постановление От 16.08.2012 г N66 «Об утверждении

административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»
В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»:

1.1. Добавить пункт 1.4 следующего содержания:

«1.4 Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящим Регламентом;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства»;

1.2. Добавить пункт 3.5 следующего содержания:

3.5. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:
- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

3.5.1 При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

3.5.2 В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

3.5.3 В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

3.5.4 В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.5.5 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

3.5.6 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;
б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

3.5.7 Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

3.5.8 Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

3.5.9 Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов

объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

3.5.10 В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

3.5.11 При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1.3. Добавить пункты 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.5 Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.4.6 Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.4.7 Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр»

1.4 В пункт 2.7 добавить:

«- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)»

1.5 Пункт 2.4.1 читать:

«2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой»

1.6 Добавить пункт 3.6 следующего содержания:

«3.6 Структура адреса

3.6.1 Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса.

3.6.2 Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

3.6.3 Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

д) населенный пункт.

3.6.4 Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

3.6.5 Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

3.6.6 Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

3.6.7 Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

3.6.8 Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращения наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации;

1.7. Добавить пункт 3.7 следующего содержания:

«3.7 Правила написания наименований и нумерации объектов адресации.

3.7.1 В структуре адреса наименования сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети используются наименования объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращения наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации;

3.7.2 Наименование сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Перечень наименований сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

3.7.3 В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) «-» - дефис;

б) «.» - точка;

в) «(» - открывающая круглая скобка;

г) «)» - закрывающая круглая скобка;

д) «N» - знак номера.

3.7.4 Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

3.7.5 Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

3.7.6 Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

3.7.7 Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

3.7.8 Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

3.7.9 Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

3.7.10 В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «ё», «з», «й», «ь», «ы» и «я», а также символ «/» - косая черта.

3.7.11 Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

3.7.12 Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса»

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

А.А. Павленко

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 06.02.2015 г. Преображенка О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета от 25.06.2012 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПО-СТАВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета от 25.06.2012 года № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» следующие изменения: 1.1. В подпункте 2.6.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» из Перечня необходимых и обязательных документов для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.) исключить слова «градостроительный план земельного участка»;

1.2. В пункт 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» в Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Преображенского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.) добавить слова «градостроительный план земельного участка»;

2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Преображенского сельсовета
от 06.02.2015 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Преображенского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Преображенского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

Физические и юридические лица – собственники земельных участков или арендаторы земельных участков.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
Новосибирская область, Искитимский район, с.Преображенка, ул. Советская, 2.

1.3.2. Часы приема заявителей в администрации муниципально-образовательной:
- понедельник-четверг: с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 16-30;
- пятница: с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 15-30;
- перерыв на обед: 13:00 – 14:00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:
8 (383-43) 63-233 – глава Преображенского сельсовета;
8 (383-43) 63-192; 63-194; факс - 63-194.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru>

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Преображенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Адрес электронной почты: preobr_admin@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <http://www.tob54.rosreestr.ru/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 54_црг@rosreestr.ru

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (383) 43 219 00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Администрации Преображенского сельсовета;

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону;

к специалистам администрации Преображенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей личные специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предо-

ставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Преображенского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Преображенского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Преображенского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: г.Искитим, ул.Пушкина 51;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630210, г. Искитим, Индустриальный м-р-н 13-а.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю:

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Преображенского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предостав-

ляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги, приложение № 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. В администрации Преображенского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

2.13.2. Требования к местам для ожидания:
 места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:
 Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечивают личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:
 выполнение специалистами администрации Преображенского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Преображенского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших разрешения на строительство индивидуальных жилых домов по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Преображенского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур

по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги;

- Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N1 к настоящему административному регламенту

3.2. Специалистом администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на строительство индивидуального жилого дома». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителем на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе администрации.

3.4.2. Глава администрации, направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует дело «Разрешение на строительство индивидуального жилого дома» в журнале учета разрешений на строительство, приложение N 5;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 4.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома и передача его на рассмотрение главе администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на

строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе администрации.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации, подписывает разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.3. В случае если выявлены несоответствия в представленных документах, глава администрации, подписывает решение об отказе в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.4. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома подписывается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство реконструкцию индивидуального жилого дома.

Суммарная длительность административной процедуры – 1,5 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации Преображенского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Преображенского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации Преображенского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Преображенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц главы администрации Преображенского сельсовета

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема заявителей главой администрации Преображенского сельсовета;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрацию, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - 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. Гражданин 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 администрацию или должностному лицу 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.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

**ИСКИТИМСКАЯ
ГАЗЕТА**

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области. Свидетельство о регистрации ПИ № TV 54-00421 от 9.02.2012 г. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна. Подписано в печать 03.03.2015 г. По графику 20.00. День выхода в свет 05.03.2015 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 236.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ООО «Междуречье»,
г. Искитим
ул. Советская, 236