БЕРЁЗОВСКИЙ ВЕСТНИК

\* ИЗДАЁТСЯ С 29 МАЯ 2008 ГОДА \* \* \* БЕСПЛАТНЫЙ \*

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

**15**

**сентября**

В НОМЕРЕ: **2023 года**

Стр.1 - 168 **№ 26**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.12.2012 г. № 50

Об утверждении порядка ведения администрацией Березовского сельсовета реестра муниципального имущества Березовского сельсовета

В соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решением 13-й сессии 4-го созыва Совета депутатов Березовского сельсовета от 23.05.2011 года, об утверждении положения «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Березовского сельсовета»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок ведения администрацией Березовского сельсовета реестра муниципального имущества Березовского сельсовета (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Березовский Вестник».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Березовского сельсовета В.П.Кондрашов

Приложение

к постановлению администрации

Березовского сельсовета

от 03.12.2012 № 50

**Порядок ведения администрацией Березовского сельсовета реестра муниципального имущества Березовского сельсовета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения администрацией Березовского сельсовета реестра муниципального имущества (далее - реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона администрации Березовского сельсовета, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

2. Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета депутатов Березовского сельсовета, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121228;fld=134) от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117981;fld=134) от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат администрации Березовского сельсовета, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является администрация Березовского сельсовета.

3. Ведение реестра осуществляется специалистом бухгалтером администрации Березовского сельсовета.

Специалист бухгалтер администрации, обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

4. Реестр состоит из 3 разделов.

4.1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101679;fld=134) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

6. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в администрацию Березовского сельсовета, специалисту главному бухгалтеру, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании администрацией Березовского сельсовета муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии администрации Березовского сельсовета в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию Березовского сельсовета, специалисту бухгалтеру, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Березовского сельсовета сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение администрацией Березовского сельсовета имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в администрацию Березовского сельсовета, специалисту бухгалтеру, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права администрации Березовского сельсовета на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

7. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности администрации Березовского сельсовета, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, глава администрации Березовского сельсовета принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение администрации Березовского сельсовета об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией Березовского сельсовета, специалистом главным бухгалтером, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.05.2012 г. № 20

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в действующем периоде текущего финансового года.

В соответствии со ст. 217.1 и ст. 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в действующем периоде текущего финансового года согласно приложению к Постановлению.

2. Специалисту-бухгалтеру администрации Березовского сельсовета обеспечить составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в действующем периоде текущего финансового года

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 31 мая 2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета В. П. Кондрашов

Утвержден

Постановлением Главы

Березовского сельсовета

От 31.05.2012 г. № 20

**Порядок**

**составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета**

**Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области,**

**в действующем периоде текущего финансового года.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях исполнения местного бюджета Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в текущем финансовом году (далее - кассовый план), в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельные объемы финансирования).

1.2. Составление и ведение кассового плана, осуществляется Администрацией Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - Администрация) при взаимодействии с получателями бюджетных средств и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор источников), главными администраторами доходов местного бюджета (далее – главные администраторы доходов) в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствующем периоде текущего финансового года (далее – Порядок по кассовому плану).

2. **Состав кассового плана. Составление и утверждение кассового плана. Доведение показателей кассового плана до получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов**

**и главного администратора источников**

2.1. В состав кассового плана включаются:

- поквартальное распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год в разрезе главных администраторов доходов и кодов классификации доходов местного бюджета согласно приложения № 1 к Порядку.

- поквартальное распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета и операций государственного управления согласно приложения № 2 к Порядку.

- поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - источников) на очередной финансовый год в разрезе главного администратора источников и кодов классификации источников согласно приложения № 3 к Порядку.

2.2. Кассовый план составляется в соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса.

2.3. Составление кассового плана.

2.3.1. Администрация после принятия решения о бюджете, формирует поквартальное распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год.

2.3.2. Показатели кассового плана по расходам должны соответствовать лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год. Администрация утверждает кассовый план поквартального распределения по расходам местного бюджета на очередной финансовый год.

2.3.3. После утверждения росписи источников финансирования дефицита бюджета, Администрация осуществляет поквартальное распределение источников в разрезе кодов источников.

2.3.4. На основании поквартального распределения доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета, Администрация формирует кассовый план. Кассовый план утверждается главой до начала очередного финансового года.

2.4. Доведение показателей кассового плана.

2.4.1. После утверждения кассового плана Администрация в течении десяти рабочих дней оформляет уведомления о поквартальном распределении доходов и расходов согласно приложения № 4 и приложения № 5 к Порядку.

**3. Ведение кассового плана**

3.1. Ведение кассового плана по расходам местного бюджета осуществляет Администрация, посредством внесения изменений в кассовый план (далее – изменение кассового плана).

3.1.1. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в бюджетную роспись и /или лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком постановления и ведения бюджетной росписи местного бюджета Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

3.1.2. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения росписи и/или лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется по основаниям:

а) в случаях недостаточности бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем квартале текущего года (например; из квартала в квартал);

б) в случае возникновения потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем квартале текущего финансового года при наличии дополнительных источников финансирования, в том числе в случае отсутствия потребности в ранее запланированных расходах других кварталов;

в) в случае изменения поквартального распределения доходов за счет целевых средств областного, федерального бюджетов.

3.1.3. Получатели бюджетных средств направляют в Администрацию предложения по изменениям с указанием оснований для внесения изменений, по уменьшаемым расходам принимается обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Предложения получателями бюджетных средств по изменениям кассового плана без изменения росписи и\или лимитов бюджетных обязательств по основанию, указанному в пункте б) пункт 3.1.2.вносятся на рассмотрение не более одного раза в месяц и не позднее пяти рабочих дней до завершения текущего финансового года. На основании поквартального изменения расходов местного бюджета, Администрация в течении десяти рабочих дней оформляет уведомления об изменении поквартального распределения расходов согласно приложения № 8 к Порядку.

3.2. Внесение изменений в поквартальное распределение доходов местного бюджета осуществляется Администрацией. Администрация имеет право корректировать прогноз помесячного распределения поступлений доходов по месяцам в пределах годового кассового плана.

3.2.1. Внесение изменений в поквартальное распределение доходов местного бюджета осуществляется по следующим основаниям:

а) в случае внесения изменений в Закон об областном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов в местный бюджет, а также в случае перераспределения доходных источников без изменения общей суммы доходов;

б) в случае изменения функций местных органов исполнительной власти Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области;

в) в случае изменения закрепления доходных источников местного бюджета за главными администраторами доходов;

г) в случае уточнения прогноза поступления доходов;

д) в случае дополнительного поступления целевых средств областного, федерального бюджетов;

е) в случае поступления (осуществления возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, пошлых лет;

ж) в случае возврата межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, в местный бюджет в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств;

з) в случае изменения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменения порядка ее применения.

3.2.2. В случае внесения изменения в Решение о местном бюджете, Администрация вносит изменения поквартального распределения поступлений доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходным источникам. На основании поквартального изменения доходов местного бюджета, Администрация в течении десяти рабочих дней оформляет уведомления об изменении поквартального распределения доходов согласно приложения № 7 к Порядку.

3.3. Внесение изменений в поквартальное распределение источников.

3.3.1. Внесение в поквартальное распределение источников осуществляется по представлению Администрации по следующим основаниям:

а) в случаях внесения изменений в роспись источников;

б) в случае внесения изменений в поквартальное распределение источников;

Изменения оформляются уведомлением № 9 об изменении поквартального распределения источников финансирования дефицита бюджета к Порядку.

3.3.2. Главный администратор направляет предложения по внесению изменений в поквартальное распределение источников финансирования дефицита бюджета. Администрация рассматривает предложение и утверждает.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.04.2015 г. № 15

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции

на территории Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Березовский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области В.П.Кондрашов

Утвержден Постановлением

Главы Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

От 01.04.2015 г. № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее –Березовский сельсовет), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – субъекты проверок) в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции и требований к ее качеству, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Березовского сельсовета, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Березовский сельсовет).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553; «Российская газета», № 231, 29.11.1995; «Российская газета», № 9, 19.01.1999);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

Законом Новосибирской области от 07.10.2011 N 130-ОЗ  
«О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (принят постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.09.2011 N 130-ЗС) («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 51, 14.10.2011; «Советская Сибирь», № 193, 14.10.2011);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 22.02.2013 № 64-п «О розничной продаже алкогольной продукции» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 22.02.2013);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

Приказом Минпромторга Новосибирской области от 30.09.2010 № 73  
(ред. от 15.12.2010) «Об утверждении Административного регламента взаимодействия министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, муниципального контроля по соблюдению организациями условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции» («Советская Сибирь», № 71, 22.04.2011);

Постановлением администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области от 18.11.2014 г. № 37 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области»

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

Права и обязанности должностных лиц

органа местного самоуправления при осуществлении

муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Березовского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о назначении проверки посещать места розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Березовского сельсовета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Березовского сельсовета, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета и в случае поступления в Березовский сельсовет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=880BDF46B561BFFE2F150B966D327F48B6448C108FCC883C3C89C354092F73B30824BD8F3AF4E24Ai3H3H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

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

Права и обязанности юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц Березовского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Березовского сельсовета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Березовского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

представлять должностным лицам Березовского сельсовета необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами Березовского сельсовета муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата

осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты Березовского сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Березовского сельсовета http://kyshtovka.nso.ru/munobraz/berezovka/Pages/default.aspx.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Березовский сельсовет.

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

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

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

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

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Березовский сельсовет.

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

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

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

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

14. В помещениях Березовского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

образцы заполнения документов;

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

текст административного регламента с приложениями.

Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов

проведения плановых проверок

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом Березовского сельсовета по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD8d6M9F).

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

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

Березовский сельсовет рассматривает предложения прокуратуры Кыштовского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава Березовского сельсовета издает приказ (распоряжение) об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Кыштовского района Новосибирской области.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в периодическом печатном издании «Березовский Вестник».

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

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

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

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

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

2) поступление в Березовский сельсовет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении проверки.

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

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 4)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MDF), и передачу его на подпись главе Березовского сельсовета.

Приказ (распоряжение) главы Березовского сельсовета о проведении плановой проверки подписывается главой Березовского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8AO3G7E) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

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

заявления;

копии приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица Березовского сельсовета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ (распоряжение) главы Березовского сельсовета о проведении проверки либо приказ (распоряжение) главы Березовского сельсовета об отмене приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ (распоряжение) главы Березовского сельсовета о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Березовского сельсовета, указанными в приказе (распоряжении) главы Березовского сельсовета.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Березовского сельсовета.

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

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Березовского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо Березовского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Березовский сельсовет указанные в запросе документы.

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

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

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностное лицо Березовского сельсовета проводит выездную проверку на основании приказа (распоряжения) главы Березовского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Березовского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

43. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

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

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок Березовского сельсовета (приложение 7) и представляется со служебной запиской главе Березовского сельсовета.

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

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

48. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

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

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

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

Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностные лица Березовского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Березовский сельсовет в установленный данным предписанием срок.

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Березовского сельсовета рассматривает и устанавливает:

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

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

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

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

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Березовского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

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

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется главой Березовского сельсовета путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Березовского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

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

64. Для проведения проверки приказом (распоряжением) главы Березовского сельсовета создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

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

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Березовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

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

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за осуществлением муниципального контроля, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Березовский сельсовет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения

муниципальной функции

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

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

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

72. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Березовского сельсовета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Березовского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Березовский сельсовет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Березовского сельсовета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Березовском сельсовете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты Березовского сельсовета Кыштовского района

Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

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

Приложение 3

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной продукции

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом 3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного

контроля (надзора), муниципального

контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года. |

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения

внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции |

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица) |

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата | Дата и номер акта  проверки | Ф. И. О. должностного лица,  проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Шестого созыва**

**Р Е Ш Е Н ИЕ**

**(2-й сессии)**

От 22.10.2020 г. № 2

Об установлении на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области налога на имущества физических лиц

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2020 года на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Установить, что налоговая база по налогу в отношении объектов налогообложения определяется исходя из их кадастровой стоимости.

3. Установить следующие налоговые ставки по налогу:

3.1. 0,1 процента в отношении жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

3.2. 0,1 процента в отношении объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

3.3. 0,1 процента в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

3.4. 0,1 процента в отношении гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 НК РФ;

3.5. 0,1 процента в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

3.6. 2,0 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 3782 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 3782 Налогового кодекса Российской Федерации;

3.7. 2,0 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3.8. 0,5процента в отношении прочих объектов налогообложения.

4. С момента вступления в действие настоящего решения считать утратившими силу:

- решение 52-ой сессии пятого созыва Совета депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области от 14.11.2019г №2 «Об установлении на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области налога на имущества физических лиц».

5. Данное решение направить главе Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании «Березовский Вестник»

1. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

Председатель Совета депутатов Глава Березовского сельсовета

Березовского сельсовета Кыштовского района

Кыштовского района Новосибирской области

Новосибирской области

Н.В. Кеввай В.А. Шмаков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСЕТА КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

### (57- СЕССИИ)

**«27» мая 2020г. № 6**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса**

**по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 24 ноября 2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 27 Устава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

РЕШИЛ[[1]](#footnote-1):

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов 63 сессии от 05 августа 2015 г. № 176 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Березовский вестник» Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской областии на официальном сайте Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области .

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области |  | Глава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области |
| Л.Р. Брикман |  | В.А. Шмаков |

Приложение

Утверждено решением 57 сессии

Совета депутатов Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

от 27.05.2020г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Глава муниципального образования).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют лица, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления и отвечающие требованиям, предъявляемым к гражданину Российской Федерации, претендующему на должность Главы муниципального образования, установленным настоящим Положением.

В число требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на должность Главы муниципального образования, включается требование об исполнении обязанности представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, установленное частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке,установленном Законом Новосибирской области от 10 ноября 2017 года № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» далее ‒ Закон Новосибирской области № 216-ОЗ).

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

**2. Цель проведения и назначение конкурса**

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы муниципального образования, из числа граждан Российской Федерации, представивших документы для участия в конкурсе (далее также ‒ гражданин Российской Федерации), на основании результатов тестирования, представленной кандидатом программы развития муниципального образования, оценки личных и профессиональных качеств.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов) не позднее 30 дней со дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в печатном издании «Березовский вестник» Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня прекращения полномочий Главы муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования он избирается не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.[[2]](#footnote-2)

**3. Условия конкурса**

3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе гражданин Российской Федерации:

1) признанный недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) осужденный к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных [статьей 106](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED39B3AEF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 107](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED39B3A4F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью третьей статьи 110.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00DEF39BDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 112](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED39BFA9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 119](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00AE43DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 126](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED3AB1A5F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 127](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED3BB6ACF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой статьи 127.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF39B6AFF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [статьей 136](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B40BEF37E2FDBAC22DB8DAD17EC39E63D068S8o6E), [частями второй](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED34B6ACF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E) и [третьей статьи 141](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B009E83DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 142](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B009E83FBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [статьей 142.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3FB3A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частями первой](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B009E83BBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE) и [третьей статьи 142.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00CED38BDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 150](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED34B2A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 158](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF39BEA8F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частями второй](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3AB6A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E) и [пятой статьи 159](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B306EE3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 159.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DEC3BBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 159.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DEF3BBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 159.3](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DEE3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 159.5](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DE83EBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 159.6](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DEB3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 160](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3AB7A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой статьи 161](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FED35B2ACF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 167](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3AB0AFF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью третьей статьи 174](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30DE53BBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью третьей статьи 174.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30CED3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 189](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3BB0A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой статьи 200.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B308EB3CBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 200.3](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B307E43EBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 205.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00CEA3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 207.2](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B009EB3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [статьей 212.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B309EA3FBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 228.4](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30EEB3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 230](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEE34B3AEF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой статьи 232](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30AEE3BBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 239](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30EEC3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 243.4](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B009E43ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 244](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEC3AB4ACF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой.1 статьи 258.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00BEB3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частями первой](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555BB07EC37E2FDBAC22DB8DAD17EC39E63D068S8o6E) и [второй статьи 273](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555BB07EE37E2FDBAC22DB8DAD17EC39E63D068S8o6E), [частью первой статьи 274.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00DE53CBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 280](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B309EE3ABDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью второй статьи 280.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B309E53EBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью первой статьи 282](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B00AEC3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE), [частью третьей статьи 296](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEC35B2A8F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью третьей статьи 309](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3CB7A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частями первой](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3CB5AFF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E) и [второй статьи 313](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEE3DB7AAF5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью первой статьи 318](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3CB3A9F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 354](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B30FEF3EB0A4F5C371FE88C27CC19E61D574841E48SEo1E), [частью второй статьи 354.1](consultantplus://offline/ref=A20C9AA81D2480F4DDC7CAFCBB98CB5C4072B517E0EAAC3B652B2BBF4C28B80443C555B309EF3DBDF8AFD375B7DFC860C6857FD26A84S1oEE) Уголовного кодекса Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости;

8) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления;

10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года;

11) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

12) замещавший должность главы муниципального образования и ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с указанными обстоятельствами).

3.2. Гражданин Российской Федерации представляет в конкурсную комиссию следующие документы и сведения:

1) личное заявление (приложение  1 к настоящему Положению);

2) две фотографии размером 3х4см;

3) заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

5) программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в поселении), подготовленную в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему Положению;

6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;[[3]](#footnote-3)

7) документы об образовании;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата).

3.3. В конкурсную комиссию вместе с документами и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации представляет в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области № 216-ОЗ справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащие:

1) 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, 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 участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенной на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин Российской Федерации справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может также представить непосредственно в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации обязан представить в конкурсную комиссию лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина Российской Федерации или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, снимает копии с документов, возвращает гражданину Российской Федерации или его представителю подлинники указанных документов, а также выдает гражданину Российской Федерации или его представителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов. Копия доверенности, выданная представителю, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, прикладывается к делу.

В случае выявления в представленных в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения документах неполноты сведений, а также отсутствия документов, из числа предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения, секретарь конкурсной комиссии извещает гражданина Российской Федерации или его представителя о выявленных недостатках.

Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, поданные гражданином Российской Федерации, формируются в дело. Заявления граждан Российской Федерации и приложенные к ним документы (копии документов) из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурсной комиссией обеспечивает передачу справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поданных гражданином Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.6. Гражданин Российской Федерации имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

3.7. Представленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином Российской Федерации должности Главы муниципального образования (указанных в пункте 3.1 настоящего Положения), он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования.

3.8. Решение о регистрации гражданина Российской Федерации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования, об отказе гражданину Российской Федерации в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования принимается на заседании конкурсной комиссии.

**4. Конкурсная комиссия**

4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее по тексту ‒ комиссия).

4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина – Главой администрации Кыштовского района Новосибирской области.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Главой Кыштовского района Новосибирской области.

4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, участия члена комиссии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования в качестве кандидата, неправомочности состава комиссии, Совет депутатов назначает в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения новых членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

* представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
* планирует работу комиссии;
* созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
* председательствует на заседании комиссии;
* определяет порядок работы комиссии;
* подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
* оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.

4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии, подготовку и направление запросов).

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов), участвующих в заседаниях комиссии и не имеющих права голоса.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области*.*

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:

* дату, время и место проведения конкурса;
* требования к лицам, желающим принять участие в конкурсе;
* перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
* адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
* даты начала и окончания, время приема документов;
* номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в официальном печатном издании Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области и размещается на официальном сайтеадминистрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 10 рабочих дней с момента начала приема документов.

5.3. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных гражданами Российской Федерации, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

5.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. Письменный тест содержит 30 вопросов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской областив части полномочий, осуществляемых Главой муниципального образования.

Результаты тестирования каждого кандидата заносятся в протокол заседания комиссии.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования, на котором рассматриваются программы развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании), представленные кандидатами.

Комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов посредством рассмотрения программ развития муниципальных образований, заслушивания ответов кандидатов на вопросы членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов по итогам второго этапа конкурса проводится комиссией в отсутствие кандидатов. Каждый член комиссии оценивает кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, учитывая:

‒ наличие характеристики муниципального образования в представленной программе развития муниципального образования в соответствии с установленными Приложением 3 к Положению структурными элементами программы развития муниципального образования;

‒ отражение в программе развития муниципального образования объективно существующих проблем муниципального образования, обоснованность и подкреплённость их существования фактическими данными;

‒ наличие в программе развития муниципального образования мер, предлагаемых кандидатом, направленных на решение поставленных проблем, их реальность и обоснованность, включая отражение имеющихся для этого ресурсов.

Средний балл, присвоенный кандидату по итогам собеседования, записывается в протокол комиссии.

**6. Решение комиссии**

**и порядок оформления результатов конкурса**

6.1. Победителями конкурса признаются зарегистрированные комиссией кандидаты, ответившие правильно на 16 и более вопросов письменного теста, получившие средний балл 2.6 и выше по итогам второго этапа конкурса ‒ собеседования.

В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол, а также копии представленных победителями конкурса программ развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) направляется в Совет депутатов.

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы муниципального образования комиссия представляет Совету депутатов не менее двух зарегистрированных комиссией кандидатов на должность Главы муниципального образования.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случаях:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы ни одним гражданином Российской Федерации или поданы только одним гражданином Российской Федерации;

- если на конкурс не явились граждане Российской Федерации, подавшие документы для участия в конкурсе;

- если в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования никто не зарегистрирован или зарегистрирован только один гражданин Российской Федерации;

- если всеми кандидатами на должность Главы муниципального образования поданы заявления о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе;

- если для участия в первом или во втором этапе конкурса явился один или не явился ни один кандидат;

- отсутствия победителей конкурса, либо наличия только одного победителя конкурса.

6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов в течение 15 рабочих дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

**7. Заключительные положения**

7.1. Документы комиссии, документы граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, а также кандидатов хранятся в администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области с соблюдением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами Российской Федерации за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Березовского сельсовета Кыштовского

района Новосибирской области»

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность Главы

Березовского сельсовета Кыштовского

района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, представленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

Даю согласие на предоставление конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в Совет депутатов муниципального образования копии представленной мной программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) в случае признания меня победителем конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

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

*(дата) (подпись)*

Примечание. Если у лица имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) было осуждено лицо, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если лицо было осуждено в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у лица имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Березовского сельсовета Кыштовского

района Новосибирской области»

АНКЕТА

Место

для

фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай­он, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой при­чине, если имеете гражданство другого государства, - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но­мера дипломов).  Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что. Привлекались ли к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьями 20.3, 20.29 КоАП РФ |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра­боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в выс­ших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в том числе за границей) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя, отчество | Год, число,  месяц  и место  рождения | Место работы  (наименование и адрес  организации), должность | Домашний адрес  (адрес регистрации,  фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

*(фамилия, имя, отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*с какого времени они проживают за границей)*

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

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

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

19. Наличие заграничного паспорта

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

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

# 20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

23*.*На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« » 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

« »\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

Главы Березовского сельсовета Кыштовского

района Новосибирской области»

Требования к программе развития муниципального образования

(предложениям по улучшению качества жизни населения в поселении)

Структура и содержание программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) – (далее – программа) определяется лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, самостоятельно с учетом следующих положений:

1. В программе необходимо отразить состояние социально-экономического развития муниципального образования по сферам (структурные элементы программы):

занятость населения;

развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования;

экономическое развитие (производство, сельское хозяйство, строительство, услуги, инвестиционная деятельность);

анализ доходной и расходной части местного бюджета;

жилищно-коммунальное хозяйство;

дорожная деятельность, развитие транспортной инфраструктуры;

сферы образования, медицинской помощи населению;

сферы культуры, отдыха населения, спорта.

2. Каждая сфера общественных отношений описывается на основании конкретных фактических данных, имеющихся в открытых источниках (со ссылкой на них); содержит анализ существующих проблем, препятствующих развитию муниципального образования; мер, предлагаемых лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, направленных на их решение с указанием имеющихся для этого ресурсов (включая определение примерного объема средств, требуемых для реализации предложений, и источников их поступления).

3. Последняя страница программы должна быть подписана лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе. К программе прикладывается список использованных источников. Допускается подготовка иных приложений и наличие презентационных материалов.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

# (56 сессии)

От 27.02.2020. № 2

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Березовском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области**

Руководствуясь [Бюджетным ч. 1 статьи 185 кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации, [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=06CFD162-7775-4AE2-9DBF-A9DEA00356F3) Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Березовском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Березовский Вестник Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов Глава Березовского сельсовета

Березовского сельсовета Кыштовского района

Кыштовского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Р. Брикман \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Шмаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к решению сессии Совета депутатов  Березовского сельсовета  от 27.02.2020 г. № 2 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ**

**В БЕРЕЗОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. Общие положения

**Статья 1. Предмет правового регулирования**

Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения в Березовском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области (далее –Березовский сельсовет), возникающие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Березовского сельсовета (далее – местный бюджет), исполнения местного бюджета, управления муниципальным долгом Березовского сельсовета, осуществления контроля за исполнением бюджета сельсовета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета сельсовета, а также определяет состав участников бюджетного процесса Березовского сельсовета и их бюджетные полномочия.

**Статья 2. Правовая основа бюджетного процесса**

1. Правовую основу бюджетного процесса в Березовском сельсовете составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, бюджетное законодательство Новосибирской области и нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав Березовского сельсовета, настоящее Положение и иные нормативные правовые акты Березовского сельсовета, регулирующие бюджетные правоотношения.

2. Нормативные правовые акты Березовского сельсовета, регулирующие бюджетные правоотношения, должны соответствовать федеральному и областному законодательству и настоящему решению. В случае противоречия настоящему Положению иных нормативных правовых актов в Березовском сельсовете в части бюджетных правоотношений применяется настоящее Положение.

Глава 2. Полномочия участников бюджетного процесса

**Статья 3.Участники бюджетного процесса**

1. Участниками бюджетного процесса являются:

1) Совет депутатов;

2) Глава поселения;

3) администрация;

4) главный распорядитель средств местного бюджета;

5) получатели средств местного бюджета;

6) главные администраторы доходов местного бюджета;

7) главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

8)Контрольно- счетный орган.

9) Финансовый орган муниципального образования.

2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса Березовского сельсовета определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Новосибирской области, Уставом Березовского сельсовета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Статья 4. Бюджетные полномочия Совета депутатов**

К бюджетным полномочиям Совета депутатов Березовского сельсовета (далее - Совет депутатов) относятся:

1) установление порядка рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением;

2) рассмотрение проекта решения о местном бюджете, принятие решения о местном бюджете;

3) рассмотрение прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прогноза местного бюджета на очередной финансовый год, основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период; рассмотрение проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и годовому отчету об исполнении местного бюджета;

5) рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета, принятие решения о его утверждении;

6) осуществление контроля в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета, в ходе проводимых Советом депутатов слушаний и в связи с депутатскими запросами;

7) установление налоговых ставок и налоговых льгот по местным налогам, порядка и сроков уплаты местных налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) установление расходных обязательств;

9) установление случаев и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджеты муниципального образования Кыштовского района;

10) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установление ответственности за нарушение нормативных правовых актов по вопросам регулирования бюджетных правоотношений;

11) утверждает порядок предоставления субсидий из местного бюджета юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

12) установление целей, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит, условий и порядка предоставления бюджетных кредитов, объема бюджетных ассигнований для их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничений по получателям (заемщикам) бюджетных кредитов, условий реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту;

13) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Статья 5. Бюджетные полномочия Главы поселения**

Глава поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) организует составление проекта бюджета муниципального образования;

2) представляет на утверждение Совету депутатов проект решения о бюджете и отчет о его исполнении;

3) распоряжается финансовыми ресурсами;

4) несет ответственность за исполнение бюджета в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом Березовского сельсовета и решениями Совета депутатов;

5) заключает договоры о привлечении муниципальных заимствований в местный бюджет, а также договоры о предоставлении средств местного бюджета на возвратной основе;

6) подписывает и обнародует решение представительного органа муниципального образования об утверждении местного бюджета;

7) осуществляет другие полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом Березовского сельсовета и решениями Совета депутатов Березовского сельсовета.

**Статья 6. Бюджетные полномочия администрации**

К бюджетным полномочиям администрации относятся:

1) рассмотрение и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики;

2) установление порядка и сроков разработки прогноза социально-экономического развития, плана социально-экономического развития, прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также порядка подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета;

3) рассмотрение и одобрение прогноза социально-экономического развития, прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноза местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) обеспечение составления проекта местного бюджета, прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прогноза местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) внесение на рассмотрение Совета депутатов решений о внесении изменений в решение о местном бюджете, об исполнении местного бюджета,

6) рассмотрение проекта местного бюджета;

7) обеспечение исполнения местного бюджета;

8) осуществление контроля за исполнением местного бюджета;

9) обеспечение составления бюджетной отчетности;

10) принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства;

11) установление порядка ведения реестра расходных обязательств;

12) заключение договоров о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии;

13) предоставление муниципальных гарантий;

14) принятие нормативных правовых актов о списании с муниципального долга долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, в соответствии с бюджетным законодательством;

15) установление порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ;

16) утверждение порядков финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальными программами;

17) установление порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Березовского сельсовета, а также формирования и реализации указанных программ;

18) установление порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Березовского сельсовета и ее критериев;

19) установление порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями;

20) представление в Совет депутатов отчета и иной бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета;

21) утверждение отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

22) обеспечение опубликования ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета;

23) рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета сельсовета;

24) установление порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за муниципальным учреждением учредителем или приобретенных им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки;

25) принятие решений о заключении муниципальных контрактов, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, а также определение порядка принятия указанных решений;

26) установление случаев заключения муниципальных контрактов, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, а также пределов средств и сроков, на которые заключаются указанные контракты;

27) принятие решений о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета, а также определение порядка принятия указанных решений;

28)  установление порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями;

29) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

**Статья 7. Бюджетные полномочия финансового органа**

К бюджетным полномочиям финансового органа относятся:

1) принятие в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, направленных на реализацию федеральных законов и законов Новосибирской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) разработка и представление в администрацию основных направлений бюджетной и налоговой политики;

3) составление проекта местного бюджета, представление его в администрацию;

4) разработка и представление в администрацию прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноза местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета , бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета ;

5.1) утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета;

5.2) утверждение лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей бюджетных средств;

5.3) внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета ;

5.4) внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств для главного распорядителя бюджетных средств;

6) установление порядка составления и ведения кассового плана местного бюджета;

7) установление при организации исполнения местного бюджета по расходам случаев и порядка утверждения и доведения до получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования);

8) установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

9) управление средствами на едином счете местного бюджета;

10) ведение реестра расходных обязательств в порядке, установленном администрацией;

11) установление порядка составления и представления бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

12) требование от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления отчетов об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств местного бюджета;

13) разработка программы условий выпуска и размещения муниципальных займов;

14) осуществление от имени муниципального образования муниципальных заимствований;

15) разработка программы муниципальных гарантий;

16) управление муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами;

17) утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления;

18) принятие решений о заключении мировых соглашений с установлением условий урегулирования задолженности должников по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

19) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми муниципального образования;

20.1) установление перечня и кодов целевых статей расходов местного бюджета ;

20.2) принятие решений о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

20.3) применение бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), в соответствии с решениями об их применении;

20.4) установление порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения;

20.5) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

20.6) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем средств местного бюджета ;

20.7) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета ;

20.8) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E57604C46D9E6573E85D731480376047530886BCD026B2B3C798B29139EBFFE) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

Статья 8. Бюджетные полномочия Контрольно-счетного органа

К бюджетным полномочиям Контрольно-счетного органа относятся:

1) внешняя финансовая проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

2) экспертиза проекта местного бюджета;

3) другие полномочия Контрольно-счетного органа муниципального образования, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами Совета депутатов, соглашением между администрацией Березовского сельсовета и Контрольно-счетным органом Кыштовского района.

**Статья 9. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств**

1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных настоящим Положением, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

10) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

11) отвечает от имени Березовского сельсовета по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

12) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главный распорядитель средств местного бюджета выступает в суде соответственно от имени Березовского сельсовета в качестве представителя ответчика по искам к Березовскому сельсовету:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц органов местного самоуправления, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

**Статья 10. Бюджетные полномочия главного администратора (администратор) доходов местного бюджета**

1. Главный администратор доходов местного бюджета обладает следующими полномочиями:
2. формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета;
3. представляет сведения, необходимые для составления проекта местного бюджета;
4. представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
5. формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов местного бюджета;
6. ведет реестр источников доходов местного бюджета по закрепленным за ним источникам доходов;
7. утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет;
8. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Администратор доходов местного бюджета обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в местный бюджет, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

6) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Статья 11. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета**

1. Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

4) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

5)утверждает [методику](http://internet.garant.ru/#/multilink/12112604/paragraph/50618178/number/0) прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с [общими требованиями](http://internet.garant.ru/#/document/71409728/entry/1000) к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

6)[составляет](http://internet.garant.ru/#/multilink/12112604/paragraph/52689526/number/0) обоснования бюджетных ассигнований.

2. Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита местного бюджета;

3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Статья 12. Бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета**

Получатель средств местного бюджета обладает полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=049A7A6D954015B87FFEFF2EAFEC234F25B5F1388B6B3222911A23802EuEi6D) Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Глава 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Статья 13. Общие положения

1. Проект местного бюджета разрабатывается и утверждается в форме Решения Совета депутатов Березовского сельсовета сроком на три года

- на очередной финансовый год и плановый период.

2. Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного местного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта местного бюджета .

Изменение параметров планового периода утвержденного местного бюджета предусматривает их утверждение в неизменном или уточненном виде в качестве параметров очередного финансового года и первого года планового периода утверждаемого местного бюджета.

3. Составление проекта местного бюджета начинается не позднее чем за шесть месяцев до начала очередного финансового года.

4. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета, а также порядок подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета, устанавливаются администрацией в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115681;fld=134) Российской Федерации, настоящим Положением.

5. Непосредственное составление проекта местного бюджета осуществляет финансовый орган.

**Статья 14. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета сельсовета**

1. Составление проекта бюджета сельсовета основывается на Бюджетном послании Президента Российской Федерации, прогнозе социально-экономического развития, основных направлениях бюджетной и налоговой политики, муниципальных программ.

2. К сведениям, необходимым для составления проекта бюджета сельсовета, относятся:

1) расчеты администраторов доходов по прогнозируемым объемам поступлений в местный бюджет;

2) прогнозируемые объемы межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) предварительные итоги социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

4) реестр расходных обязательств;

5) ожидаемое исполнение бюджета в текущем финансовом году;

6) прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноз местного бюджета на очередной финансовый год;

7) планируемые объемы (изменение объемов) бюджетных ассигнований местного бюджета, распределяемые главными распорядителями средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов и реестру расходных обязательств;

8) муниципальные программы;

9) иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 15. Прогнозирование доходов местного бюджета**

1. Доходы местного бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития в условиях действующего на день внесения проекта решения о местном бюджете в Совет депутатов законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Новосибирской области, нормативных правовых актов Березовского сельсовета устанавливающих неналоговые доходы местного бюджета.

2. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Совета депутатов о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Совет депутатов проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) местного бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Совета депутатов не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

**Статья 16. Реестр расходных обязательств**

1. Под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта местного бюджета свод (перечень) нормативных правовых актов Березовского сельсовета обусловливающих публичные нормативные обязательства Березовского сельсовета и (или) правовые основания для иных расходных обязательств Березовского сельсовета с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) нормативных правовых актов Березовского сельсовета с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр расходных обязательств Березовского сельсовета.

2. Реестр расходных обязательств ведется в порядке, установленном администрацией.

**Статья 17. Ожидаемое исполнение местного бюджета**

Оценка ожидаемого исполнения бюджета Березовского сельсовета проводится по материалам отчетов о его исполнении в текущем финансовом году и отражает:

1) доходы по группам классификации доходов;

2) расходы по разделам классификации расходов.

**Статья 18. Прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и прогноз местного бюджета на очередной финансовый год**

1. Прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период содержит:

1) прогноз общего объема доходов местного бюджета;

2) прогноз общего объема расходов местного бюджета;

3) прогноз дефицита (профицита) местного бюджета.

2. Прогноз местного бюджета содержит:

1) прогноз доходов по статьям налоговых доходов, по подгруппам неналоговых доходов, по статьям безвозмездных поступлений в соответствии с классификацией доходов бюджетов;

2) прогноз расходов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов.

**Статья 19. Планирование бюджетных ассигнований**

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом.

2. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства утверждаются в приложении к решению о местном бюджете.

**Статья 20. Состав проекта решения о бюджете**

1. В статьях проекта решения о бюджете сельсовета должны содержаться следующие показатели (при их наличии):

1) основные характеристики местного бюджета, к которым относятся общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) местного бюджета на очередной финансовый год и каждый год планового периода;

2) объем безвозмездных поступлений, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и каждом году планового периода;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов на очередной финансовый год и плановый период;

4) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и каждый год планового периода;

5) объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ;

6) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый и второй годы планового периода;

7) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельсовета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и каждом году планового периода, в том числе с распределением по формам межбюджетных трансфертов;

8) верхний предел муниципального долга Березовского сельсовета по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Березовского сельсовета;

9) предельный объем муниципального долга Березовского сельсовета на очередной финансовый год и каждый год планового периода с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

10) объем ассигнований муниципального дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период.

2. В состав проекта решения о бюджете включаются следующие приложения (при наличии соответствующих показателей):

1. «Перечень главных администраторов доходов местного бюджета»

а) таблица 1 «Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»;

б) таблица 2 «Перечень главных администраторов безвозмездных поступлений»;

2) «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета»;

3) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

4) Ведомственная структура расходов местного бюджета по главным распорядителям, разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период»;

5) Перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;

6) «Распределение иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета в бюджет района на очередной финансовый год и плановый период;

7) «Источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;

8) «Программа муниципальных внутренних заимствований Березовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период»;

9) «Программа муниципальных гарантий Березовского сельсовета в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;

2.1 В решении о местном бюджете могут быть установлены дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в решение о местном бюджете в соответствии с решениями руководителя финансового органа.

3. В состав проекта решения о местном бюджете могут быть включены иные текстовые статьи и приложения.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ

**Статья 21. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение в Совет депутатов Березовского сельсовета**

1. Администрация вносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения о местном бюджете не позднее 15 ноября текущего года в составе, определенном статьей 17 настоящего Положения, и с документами и материалами, установленными в части 2 настоящей статьи.
2. Проект решения о бюджете считается внесенным в срок, если он доставлен в Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области до 24 часов 15 ноября текущего года.

3. Одновременно с проектом решения о местном бюджете должны быть представлены следующие документы и материалы:

1) прогноз социально-экономического развития Березовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

2) основные направления бюджетной и налоговой политики Березовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

3) пояснительная записка к проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

4) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

5) оценка ожидаемого исполнения бюджета Березовского сельсовета на текущий финансовый год;

6) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета Березовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

7) реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, в том числе за счет субвенций;

8) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

9) предложенные представительными органами, органами судебной системы, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

10) реестр источников доходов бюджета Березовского сельсовета;

11) иные документы и материалы.

**Статья 22. Порядок работы над проектом решения о бюджете в Совете депутатов Березовского сельсовета**

1. Совет депутатов рассматривает решение о местном бюджете вместе с документами и материалами, указанными в части 2 статьи 18 настоящего Положения.

2. В случае соответствия состава представленных документов и материалов требованиям статей 17, 18 настоящего Положения Председатель Совета депутатов:

1) принимает решение о дате, времени и месте проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и направляет данное решение вместе с проектом решения о местном бюджете для официального опубликования;

2) направляет проект решения о местном бюджете с документами и материалами, предусмотренными статьей 18 настоящего Положения в орган финансового контроля для подготовки заключения.

**Статья 23. Публичные слушания по проекту решения о местном бюджете**

1. По проекту решения о местном бюджете проводятся публичные слушания. Заинтересованные лица в течение пяти дней после опубликования решения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний направляют в Совет депутатов заявки на участие в публичных слушаниях и свои предложения и замечания к проекту решения о местном бюджете.

2. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель комиссии по бюджету, финансовой и налоговой политике, который ведет публичные слушания, информирует участников о поступивших предложениях и замечаниях по проекту местного бюджета, устанавливает порядок выступления и обсуждения рассматриваемых вопросов.

3. По итогам публичных слушаний принимаются рекомендации, в которых отражаются результаты обсуждения. Рекомендации подлежат рассмотрению комиссии по бюджету, финансовой и налоговой политике при рассмотрении проекта решения о местном бюджете.

**Статья 24. Рассмотрение проекта решения о бюджете**

1. В течение 30 рабочих дней со дня опубликования в печати проекта решения о местном бюджете, Совет депутатов обсуждает и готовит его для рассмотрения и утверждения.

1). В течение 5 дней со дня внесения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов, председатель Совета депутатов направляет его в контрольно-счетный орган для проведения экспертизы.

2. Контрольно-счетный орган в течение 10 дней подготавливает заключение о проекте решения о местном бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

Заключение Контрольно-счетного органа учитывается при подготовке депутатами Совета депутатов поправок к проекту решения о местном бюджете.

3. Внесенный проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с заключением Контрольно-счетного органа направляется на рассмотрение в комиссии, а также депутатам представительного органа местного самоуправления.

4. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете обсуждаются план социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, источники покрытия дефицита местного бюджета, а также утверждаются основные характеристики местного бюджета , к которым относятся:

1. прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов местного бюджета;
2. общий объем расходов местного бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде;
3. дефицит (профицит) местного бюджета;
4. верхний предел муниципального долга (при наличии такового) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждого года планового периода, с указанием, в том числе, верхнего предела по муниципальным гарантиям;
5. условно утверждаемые расходы на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение).

5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период являются:

1. перечень главных администраторов доходов местного бюджета, установленный соответствующим приложением;
2. перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, установленный соответствующим приложением;
3. распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям , группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов местного бюджета установленный соответствующим приложением;
4. ведомственная структура расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, установленный соответствующим приложением;
5. программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, установленная соответствующим приложением;
6. приложение к решению о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, устанавливающее источники финансирования дефицита местного бюджета ;
7. текстовые статьи решения о местном бюджете;

6. В срок 15 дней с момента направления проекта решения о местном бюджете с заключением контрольно-счетного органа в комиссии, а также депутатам представительного органа местного самоуправления проводится утверждение решения о местном бюджете.

7. Принятое решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в течение 5 дней направляется для подписания и обнародования.

Глава 5. Внесение изменений в решение о местном бюджете

Статья 25. Внесение изменений в решение о местном бюджете

1. Администрация представляет в Совет депутатов проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о местном бюджете.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете в Совет депутатов представляются следующие документы и материалы:

1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

2) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

3) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

4) прогнозируемые объемы поступлений в местный бюджет по кодам видов доходов в случае, если прогнозируется их изменение

3.Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете должен быть внесен со всеми приложениями, в которые вносятся изменения.

4. В случае изменения плана социально-экономического развития, администрация в срок, установленный решением Совета депутатов о внесении изменений в план социально-экономического развития Березовского сельсовета, вносит в Совет депутатов проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.

**Статья 26.Рассмотрение и утверждение решения о внесении изменений в решение о местном бюджете**

1. Совет депутатов рассматривает и принимает решение о внесении изменений в решение о местном бюджете в течение 15 дней со дня его предоставления с учетом положений настоящего Положения в порядке установленном Регламентом Совета депутатов.

2.  При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете утверждается распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, а также их распределение в ведомственной структуре расходов бюджета и решение выносится на голосование в целом.

3. Если проект решения о внесении изменений в решение о бюджете не принимается в указанный срок, администрация имеет право на пропорциональное сокращение расходов местного бюджета впредь до принятия решения по данному вопросу при условии, что решением о местном бюджете не предусмотрено иное.

Глава 6. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**Статья 27. Управление муниципальным долгом**

1. Управление муниципальным долгом осуществляется в целях эффективного использования бюджетных средств исходя из необходимости минимизации дефицита местного бюджета, сокращения стоимости обслуживания муниципального долга, своевременного обеспечения исполнения долговых обязательств в полном объеме.

2. Управление муниципальным долгом осуществляется администрацией. 3. Управление муниципальным долгом включает в себя:

1) разработку программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

2) разработку программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

3) разработку и принятие нормативных правовых актов об условиях эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг;

4) анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;

5) подготовку нормативных правовых актов по решению о предоставлении муниципальной гарантии, подготовку проектов договоров о предоставлении муниципальных гарантий, проектов муниципальных гарантий;

6) осуществление от имени Березовского сельсовета муниципальных внутренних заимствований, в том числе:

выпуск муниципальных ценных бумаг;

привлечение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

привлечение кредитов от кредитных организаций, иностранных банков, международных финансовых организаций;

7) организацию и сопровождение возникновения и исполнения долговых обязательств, в том числе:

определение генерального агента эмитента по обслуживанию процедур размещения (доразмещения), обращения и погашения муниципальных ценных бумаг;

определение агентов услуг по допуску муниципальных ценных бумаг к размещению, услуг по включению и поддержанию в котировальных списках муниципальных ценных бумаг, услуг по хранению сертификатов муниципальных ценных бумаг, услуг по учету и переходу прав на муниципальные ценные бумаги;

8) погашение долговых обязательств;

9) обслуживание муниципального долга;

10) исполнение обязательств по муниципальным гарантиям;

11) реструктуризацию долга;

12) обеспечение списания долговых обязательств с муниципального долга в соответствии с законодательством Российской Федерации Новосибирской области;

13) анализ и контроль состояния муниципального долга;

14) учет движения долговых обязательств и ведение муниципальной долговой книги;

15) учет и хранение выданных муниципальных гарантий, договоров о предоставлении муниципальных гарантий;

16) предоставление отчетов в Управление финансов и налоговой политики Кыштовского района Новосибирской области по вопросам долговых обязательств;

3. Муниципальные внутренние заимствования осуществляются в целях финансирования дефицита местного бюджета, а также для погашения долговых обязательств муниципального образования, пополнения остатков средств на счетах местного бюджета в течение финансового года».

Глава 7. МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ В БЕРЕЗОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

**Статья 28. Основы межбюджетных отношений**

1. Межбюджетные отношения в Березовском сельсовете - взаимоотношения между публично-правовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса.

2. Межбюджетные отношения основываются на принципах:

1) равенства бюджетных прав муниципальных образований;

2) повышения заинтересованности органов местного самоуправления Березовского сельсовета в увеличении поступления собственных доходов местных бюджетов;

3) взаимной ответственности органов местного самоуправления района и органов местного самоуправления Березовского сельсовета по исполнению обязательств по межбюджетным отношениям;

4) применение единой для всех муниципальных образований методологии формирования межбюджетных отношений, учитывающей их индивидуальные особенности;

5) максимально возможного сокращения встречных финансовых потоков.

**Статья 29. Участники межбюджетных отношений**

Участниками межбюджетных отношений являются:

1) Органы местного самоуправления Березовского сельсовета.

2) Органы государственной власти (государственные органы) Новосибирской области;

3) Органы местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав Кыштовского района;

4) Иные участники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 30. Полномочия участников межбюджетных отношений**

1. Органы местного самоуправления осуществляют следующие полномочия в сфере межбюджетных отношений:

1) установление порядка условий предоставления и предоставление межбюджетных трансфертов из местного бюджета ;

2) иные бюджетные полномочия, отнесенные в соответствии с бюджетным законодательством к бюджетным полномочиям органов местного самоуправления поселений.

**Статья 31. Формы межбюджетных трансфертов**

Межбюджетные трансферты предоставляются в следующих формах:

1) субсидий на решение вопросов местного значения межмуниципального характера;

1. иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

**Статья 32. Условия предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета**

1. Межбюджетные трансферты из местного бюджета (за исключением межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) предоставляются при условии соблюдения органами местного самоуправления бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Новосибирской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельсовета, регулирующих бюджетные правоотношения.

**Статья 33. Иные межбюджетные трансферты из местного бюджета бюджету Кыштовского района**

В случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами Совета депутатов, принимаемыми в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, бюджету муниципального района могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты из местного бюджета, в том числе межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями

Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Статья 34. Общие положения

1. Исполнение местного бюджета осуществляется участниками бюджетного процесса в соответствии с требованиями Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115681;fld=134) Российской Федерации в пределах бюджетных полномочий.

2. Исполнение местного бюджета по доходам предусматривает:

зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным бюджетным Кодексом, решением о местном бюджете и иными законами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями бюджетного Кодекса, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета:

исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с положениями бюджетного Кодекса;

санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

Лицевые счета для учета операций по исполнению местного бюджета:

учет операций по исполнению местного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями бюджетного Кодекса в Федеральном казначействе;

лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования, открываются и ведутся в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования.

3. Годовой отчет об исполнении местного бюджета и проект решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год составляются финансовым органом на основании отчетов главного распорядителя бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы средств местного бюджета ), а также данных регистров бухгалтерского учета по исполнению местного бюджета.

Порядок, сроки представления документов, являющихся основой для составления годового отчета об исполнении местного бюджета, определяются финансовым органом.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в представительном органе подлежит внешней проверке.

**Статья 35. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета**

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно-счетным органом Кыштовского района в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета включает в себя внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

3. Администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4.Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется Контрольно-счетным органом Кыштовского района в Совет депутатов с одновременным направлением соответственно в администрацию.

**Статья 36. Представление годового отчета об исполнении местного бюджета**

1.Ежегодно, не позднее 1 мая текущего год, администрация представляет в Совет депутатов годовой отчет об исполнении местного бюджета.

2.Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются:

1) проект решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

2) документы и материалы, предусмотренные статьей 35 настоящего Положения

**Статья 37. Решение об исполнении местного бюджета**

1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (по главным администраторам доходов местного бюджета);

2) доходов местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

3) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

4) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (по главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета);

6) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.

**Статья 38. Документы и материалы, представляемые одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета**

1. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета, администрацией в Совет депутатов представляются следующие документы и материалы (при наличии показателей):

1) пояснительная записка к отчету об исполнении местного бюджета с указанием причин неисполнения утвержденных решением о местном бюджете объемов доходов и расходов местного бюджета ;

2) отчет об результатах реализации плана социально-экономического развития;

3) информация об исполнении за отчетный финансовый год следующих показателей местного бюджета (при наличии показателей):

а) доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

б) расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов;

в) расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

г) расходы на исполнение публичных нормативных обязательств в структуре кодов классификации расходов бюджетов;

д) расходы бюджета сельсовета по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета бюджету Кыштовского района;

е) источники финансирования дефицита местного бюджета с в структуре кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

ж) программы муниципальных внутренних заимствований

з) программы муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации;

и) иные показатели, утвержденные в составе приложений к решению о бюджете сельсовета в соответствии с частью 3 статьи 17 настоящего Положения;

4) баланс исполнения местного бюджета;

5) отчет о финансовых результатах деятельности;

6) отчет о движении денежных средств;

7) доходы и расходы дорожного фонда в структуре кодов бюджетной классификации.

8) иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

1.1. В информации, указанной в пункте 1 части 3 настоящей статьи, приводятся плановые назначения согласно решению о местном бюджете, сводной бюджетной росписи и (или) кассовому плану с учетом всех изменений;

**Статья 39. Порядок рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Советом депутатов**

1.  Рассмотрение и принятие проекта решения об исполнении местного бюджета осуществляется в порядке, установленном статьей 38 настоящего Положения, Регламентом Совета депутатов.

2. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета.

3. В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении местного бюджета ,оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия Советом депутатов постановления об отклонении решения об исполнении местного бюджета.

**Статья 40. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета сельсовета**

По годовому отчету об исполнении бюджета сельсовета проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном статьей 19 настоящего Положения для проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете.

**Статья 41. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год**

1.При рассмотрении отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, Совет депутатов заслушивает и обсуждает:

1) доклад Главы поселения.

На сессии Совета депутатов может быть заслушан содоклад председателя Контрольно-счетного органа по экспертному заключению об исполнении местного бюджета.

2. Отдельно могут обсуждаться следующие вопросы исполнения местного бюджета:

1) состояние муниципального долга;

2) исполнение муниципальных программ по мероприятиям;

3) иные вопросы

3. Порядок дальнейшего рассмотрения проекта решения на сессии осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

**Статья 42. Порядок представления и рассмотрения ежеквартальных отчетов об исполнении местного бюджета**

Глава поселения направляет в Совет депутатов и Контрольно-счетный орган Кыштовского района утвержденные квартальные отчеты об исполнении местного бюджета по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября нарастающим итогом не позднее 35 календарных дней после окончания отчетного периода.

Квартальный отчет об исполнении местного бюджета должен быть представлен в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, которые применялись при утверждении решения о местном бюджете на отчетный год, а также с приведением показателей уточненной сводной бюджетной росписи ведомственной классификации расходов, с приведением плановых и фактических показателей и пояснительной запиской, объясняющей отклонения отчетных данных от квартального распределения согласно кассовому плану.

**Статья 43. Порядок представления и рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года**

1. Отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев (далее - квартальный отчет) текущего финансового года утверждаются администрацией и направляются в срок не позднее 35 календарных дней после окончания отчетного периода в Совет депутатов и Контрольно-счетный орган Кыштовского района.

2. Одновременно с квартальным отчетом об исполнении местного бюджета в Совет депутатов и Контрольно-счетный орган Кыштовского района представляются:

1) информация об исполнении за отчетный период показателей бюджета сельсовета, установленная пунктом 1 частью 3 статьи 35 настоящего Положения;

3. В информации, указанной в пункте 1 и пункте 2 части 1 настоящей статьи, приводятся плановые назначения согласно решению о бюджете сельсовета, сводной бюджетной росписи и (или) кассовому плану с учетом всех изменений.

**Статья 44. Запрос дополнительной информации**

Совет депутатов и Контрольно-счетный орган Кыштовского района в процессе исполнения местного бюджета вправе запрашивать оперативную информацию, связанную с исполнением местного бюджета и использованием бюджетных средств в течение всего финансового года.

Ответ на запрос должен быть представлен в течение 10 календарных дней.

Глава 9. Финансовый контроль в Березовском сельсовете

**Статья 45. Органы, осуществляющие финансовый контроль**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании осуществляет Контрольно-счетный орган.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании осуществляют органы муниципального финансового контроля, являющиеся соответственно органами (должностными лицами) администрации муниципального образования.

**Статья 46. Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетным органом по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, законами Новосибирской области, решениями Совета депутатов Кыштовского района, нормативными правовыми решениями Совета депутатов муниципального образования.

Совет депутатов муниципального образования, вправе заключить соглашение с Советом депутатов Кыштовского района о передаче контрольно-счетному органу Кыштовского района полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 47. Порядок осуществления полномочий органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации муниципального образования, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

Порядок осуществления полномочий органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) администрации муниципального образования, по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, правовыми актами администрации муниципального образования.

Порядок осуществления полномочий органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) администрации муниципального образования, по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

**Статья 48. Ответственность за бюджетные правонарушения**

Ответственность за бюджетные правонарушения в муниципальном образовании наступает по основаниям и в формах, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11E3FE5A732F2D0407D01F4E7336069B621EE81036399548BAA5B1429330OEH) Российской Федерации и иным федеральным законодательством.

**Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 49. Вступление в силу настоящего Положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**(19 сессии)**

от 25.05.2022 г. № 2

О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

В целях совершенствования управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, руководствуясь пунктом 5 части 10 статьи 35, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 5 статьей 19 Устава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области Совет депутатов решил:

1. Решение 13-ой сессии Совета депутатов Березовского Кыштовского района Новосибирской области № 38 от 23.05.2011г О Положении о порядке

управления и распоряжения имуществом,

находящимся в собственности Березовского сельсовета, признать утратившим силу.

2. Принять Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области решением 19-ой сессии Совета депутатов Березовского сельсовета от 25 .05.2022г. № 2 (прилагается).

3. Положение вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Березовский Вестник».

Председатель Совета депутатов

Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области \_\_\_\_\_ Л.Р. Брикман

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_ В.А. Шмаков

Утверждено

решением 19 сессии

Совета депутатов Березовского сельсовета

от 25.05.2022 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, иными муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - Березовского сельсовета).

1.2. Основные положения определяют формы и порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Березовского сельсовета (далее по тексту - муниципальное имущество).

Действие норм настоящего Положения не распространяется на порядок формирования, использования, учета и управления средствами бюджета муниципального образования, жилищным фондом, а также на инвестиционную деятельность.

1.3. В состав муниципального имущества входит:

имущество, предназначенное для решения установленных федеральным законодательством вопросов местного значения;

имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;

имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

Находящееся на территории муниципального образования бесхозяйное имущество в установленном законом порядке включается в состав муниципального имущества.

Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в Реестре муниципального имущества Березовского сельсовета (далее по тексту - Реестр).

1.4. Березовского сельсовету, как собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

От имени Березовского сельсовета права собственника в пределах предоставленных им полномочий осуществляют: Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее по тексту - Совет депутатов), Глава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее по тексту - Глава), администрация Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее по тексту - администрация).

Органом, уполномоченным управлять и распоряжаться муниципальным имуществом, является администрация в порядке, устанавливаемом Советом депутатов.

Контрольно-ревизионная комиссия Березовского сельсовета, осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Березовского сельсовета.

1.5. Управление и распоряжение муниципальным имуществом включает:

а) формирование и учет муниципального имущества;

б) управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну;

в) управление и распоряжение земельными участками;

г) управление пакетами акций (долями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, находящимися в собственности муниципального образования Березовского сельсовета;

д) управление и распоряжение движимым и недвижимым имуществом, в том числе: приватизация, передача в аренду, безвозмездное пользование, залог, мена, приобретение и отчуждение муниципальной собственности, передача в доверительное управление и на хранение, внесение в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, страхование объектов муниципальной собственности, производимое за счет средств бюджета Березовского сельсовета;

е) управление муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

ж) контроль за использованием муниципального имущества;

з) защиту права муниципальной собственности.

1.6. Основания приобретения и прекращения права муниципальной собственности устанавливаются действующим законодательством.

1.7. Доходы от использования муниципального имущества являются средствами бюджета Березовского сельсовета.

**2. Полномочия органов местного самоуправления**

**Березовского сельсовета в сфере управления и распоряжения**

**муниципальным имуществом**

2.1. Совет депутатов в пределах своей компетенции:

принимает нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

устанавливает порядок и условия приватизации муниципального имущества;

принимает решения по отчуждению объектов недвижимости и акций;

определяет порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

определяет в соответствии с законодательством порядок и условия приобретения, создания, преобразования объектов муниципальной собственности;

утверждает перечень объектов муниципальной собственности, приобретение, создание и преобразование которых требуют согласие Совета депутатов;

устанавливает в соответствии с законодательством порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

устанавливает порядок содержания и использования муниципальных нежилых помещений и распоряжения ими;

определяет в соответствии с земельным законодательством порядок предоставления и распоряжения земельными участками на территории Березовского сельсовета;

осуществляет контроль за использованием объектов муниципального имущества;

принимает решение об участии Березовского сельсовета в хозяйственных обществах;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом Березовского сельсовета.

2.2. Глава в пределах своей компетенции:

управляет и распоряжается муниципальной собственностью в соответствии с настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета и действующим законодательством;

управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в порядке, устанавливаемом Советом депутатов;

определяет цели, предмет, виды деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

назначает на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством либо уполномочивает на назначение и заключение трудового договора должностное лицо структурного подразделения мэрии в порядке, устанавливаемом Советом депутатов;

принимает решения о приобретении объектов в муниципальную собственность;

принимает решение о заключении концессионного соглашения;

осуществляет иные полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

2.3. Администрация в пределах своих полномочий:

осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием муниципального имущества;

передает муниципальное имущество в хозяйственное ведение и оперативное управление, в аренду, доверительное управление, залог, безвозмездное пользование, с баланса на баланс без изменения формы собственности в порядке, устанавливаемом Советом депутатов;

формирует сводный перечень муниципального недвижимого имущества, планируемого к передаче по концессионному соглашению в очередном финансовом году, содержащий наименование, краткое описание и адрес объекта;

заключает концессионные соглашения от имени Березовского сельсовета на основании правового акта Главы;

выступает продавцом и покупателем муниципального имущества;

утверждает уставы акционерных обществ, созданных путем приватизации имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий, а также подписывает учредительные документы хозяйственных обществ;

дает согласие от имени Березовского сельсовета на отказ муниципального учреждения и муниципального казенного предприятия от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

управляет ценными бумагами, находящимися в муниципальной собственности Березовского сельсовета;

осуществляет учет и контроль за поступлением денежных средств от приватизации и аренды муниципального имущества;

осуществляет формирование и ведение Реестра;

осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

2.4. Контрольно-ревизионная комиссия Березовского сельсовета в пределах своей компетенции:

осуществляет контроль за законностью и эффективностью управления муниципальной собственностью, в том числе за поступлениями в бюджет муниципального образования средств, полученных от:

управления объектами муниципальной собственности Березовского сельсовета, включая находящиеся в муниципальной собственности паи и пакеты акций, в том числе переданные в доверительное управление;

управления и распоряжения объектами, находящимися в совместном ведении Березовского сельсовета и Новосибирской области;

распоряжения муниципальным имуществом Березовского сельсовета, в том числе от приватизации, продажи, сдачи в аренду и наем.

Контролирует выполнение прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности Березовского сельсовета.

**3. Формирование и учет муниципального имущества**

3.1. Муниципальное имущество формируется путем:

разграничения государственной собственности в Российской Федерации и передачи имущества в муниципальную собственность в порядке, установленном федеральным законодательством;

передачи имущества федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Федерации муниципальному образованию Березовского сельсовета;

взимания местных налогов, сборов, иных обязательных платежей, отчислений от федеральных налогов и налогов Новосибирской области, а также поступления неналоговых доходов, подлежащих зачислению в бюджет Березовского сельсовета;

получения доходов, плодов и продукции в результате использования муниципального имущества;

приобретения имущества по основаниям, не противоречащим законодательству, в том числе по сделкам купли-продажи, дарения, мены, в результате инвестиционной деятельности, в порядке наследования и другим основаниям.

3.2. Порядок приобретения имущества в муниципальную собственность определяется действующим законодательством.

3.3. Муниципальное имущество, кроме средств бюджета Березовского сельсовета, подлежит обязательному учету в Реестре.

Под Реестром понимается банк данных об объектах учета муниципальной собственности Березовского сельсовета.

Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

3.4. Ведение Реестра осуществляет держатель Реестра. Держателем Реестра является администрация.

3.5. Порядок ведения Реестра и учета муниципальной собственности устанавливается муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

**4. Муниципальная казна**

4.1. Муниципальной казной являются средства бюджета Березовского сельсовета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Имущество, входящее в состав муниципальной казны, подлежит учету в Реестре, а также бюджетному учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Имущество поступает в муниципальную казну:

а) при передаче в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и областную) и муниципальную;

б) если имущество вновь создано или приобретено непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета Березовского сельсовета;

в) при передаче безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

г) при исключении из хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальных унитарных предприятий и изъятии из оперативного управления муниципальных учреждений на законных основаниях;

д) если имущество осталось после ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

ж) при поступлении в муниципальную собственность по другим, не противоречащим закону основаниям.

4.3. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть передано на ответственное хранение, во владение и пользование держателям имущества муниципальной казны - администрации, муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям.

4.4. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть приватизировано, передано в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, на хранение, внесено в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, обменено, передано в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям в соответствии с действующим законодательством.

**5. Управление и распоряжение земельными участками,**

**находящимися в муниципальной собственности**

5.1. Управление и распоряжение земельными участками включает в себя:

изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд;

распоряжение земельными участками на территории Березовского сельсовета в соответствии с действующим законодательством, в том числе предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, передача в залог;

разработку и реализацию местных программ использования и охраны земель;

планирование использования муниципальных земель;

организацию разработки и осуществления планов земельно-хозяйственного устройства территории Березовского сельсовета;

осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Березовского сельсовета;

организацию работ по проведению землеустройства;

определение условий проведения изыскательских работ на территории Березовского сельсовета;

иные полномочия по решению вопросов местного значения в области использования и охраны земель, установленные действующим законодательством.

5.2. Управление и распоряжение земельными участками осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

**6. Управление и распоряжение пакетами акций (долями)**

**в уставных капиталах хозяйственных обществ,**

**находящимися в собственности Березовского сельсовета**

6.1. Право муниципальной собственности на акции (доли) в уставных капиталах хозяйственных обществ может возникнуть по следующим основаниям:

в процессе приватизации предприятий;

при учреждении хозяйственных обществ с участием Березовского сельсовета в соответствии с действующим законодательством;

при приобретении акций (долей) на вторичном рынке;

в результате дарения (пожертвования) акций (долей) их владельцами;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Управление и распоряжение находящимися в муниципальной собственности акциями (долями) в уставных капиталах хозяйственных обществ включает в себя:

6.2.1. Приобретение акций (долей) в муниципальную собственность.

Решение о приобретении акций в собственность Березовского сельсовета принимается Главой на условиях, устанавливаемых Советом депутатов.

6.2.2. Отчуждение акций (долей).

Отчуждение акций (долей) в уставных капиталах хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в порядке, устанавливаемом Советом депутатов.

6.2.3. Закрепление акций в собственности Березовского сельсовета.

При преобразовании муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество Совет депутатов может принять решение о закреплении 100% акций в муниципальной собственности.

6.2.4. Осуществление Березовским сельсоветом прав акционера (участника) в хозяйственных обществах.

Березовский сельсовет осуществляет права акционера (участника) в хозяйственных обществах, акции (доли) в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности, посредством участия представителей муниципального образования в органах управления и ревизионных комиссиях указанных обществ.

Представители муниципального образования назначаются распоряжением администрации и осуществляют свои полномочия в порядке, установленном Положением о представителе Березовского сельсовета в органах управления и ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности, утвержденным Главой.

6.2.5. Передачу акций в собственность Новосибирской области, мену акций на акции, находящиеся в собственности Новосибирской области, в соответствии с решением Совета депутатов.

Передача акций осуществляется на возмездной основе.

6.2.6. Передачу акций в доверительное управление.

6.2.7. Передачу акций в залог в соответствии с решением Совета депутатов.

**7. Управление и распоряжение движимым и недвижимым**

**муниципальным имуществом**

7.1. Муниципальное имущество может быть приватизировано, передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, залог, обменено на другое имущество, отчуждено в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации, передано в доверительное управление, по концессионному соглашению и на хранение в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

Порядок передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, а также порядок создания, реорганизации, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями устанавливается решением Совета депутатов.

Имущество может быть приобретено в собственность Березовского сельсовета.

7.2. Приватизация муниципального имущества.

7.2.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации и Положением о приватизации муниципального имущества Березовского сельсовета.

7.3. Передача муниципального имущества в аренду.

7.3.1. В аренду может быть передано: движимое, недвижимое муниципальное имущество, предприятие как имущественный комплекс.

7.3.2. Арендодателем муниципального имущества является администрация.

7.3.3. Движимое муниципальное имущество передается в аренду в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества.

Размер арендной платы устанавливается в соответствии с указанным Положением.

7.3.4. Недвижимое муниципальное имущество (далее по тексту - недвижимое имущество) передается в аренду юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества.

Размер арендной платы за недвижимое имущество определяется в соответствии с Методикой расчета арендной платы за муниципальные нежилые помещения, здания, сооружения, принимаемой решением Совета депутатов.

7.3.5. Передача в аренду муниципальных предприятий как имущественных комплексов осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке и на условиях, устанавливаемых Советом депутатов.

7.3.6. Страхование арендованного недвижимого имущества осуществляет арендатор в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, принимаемым решением Совета депутатов.

7.4. Передача объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

7.4.1. Объекты муниципальной собственности могут быть переданы в безвозмездное пользование:

муниципальным учреждениям, финансируемым из бюджета Березовского сельсовета, муниципальным унитарным предприятиям, выполняющим социальную функцию;

органам местного самоуправления Березовского сельсовета, их структурным подразделениям, муниципальным органам Березовского сельсовета, а также органам местного самоуправления других муниципальных образований;

религиозным организациям;

государственным органам и учреждениям.

7.4.2. Передача недвижимого имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, принимаемым решением Совета депутатов.

7.4.3. Передача движимого имущества в безвозмездное пользование регулируется муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

7.5. Передача муниципального имущества в залог.

7.5.1. Залог муниципального имущества регулируется гражданским законодательством Российской Федерации.

Залог муниципального имущества может осуществляться для обеспечения обязательств Березовского сельсовета перед кредиторами.

7.5.2. Не могут быть предметом залога следующие объекты муниципального имущества:

изъятые из оборота в соответствии с действующим законодательством;

составляющие культурное наследие Березовского сельсовета - муниципальные музеи, архивы, библиотеки, театры, картинные галереи, зоопарк, выставки, Дома и Дворцы культуры, стадионы, спортивные клубы, Дома технического и научного творчества;

приватизация которых запрещена;

часть (части) недвижимых объектов, раздел которых в натуре невозможен без изменения их целевого назначения.

7.5.3. Перечень объектов недвижимого муниципального имущества и движимого имущества муниципальной казны, которые могут быть переданы в залог, утверждается Советом депутатов.

7.5.4. Решение о залоге объекта недвижимого муниципального имущества принимается администрацией на основании кредитного или иного договора.

7.5.5. Договор залога муниципального имущества оформляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Мена муниципального имущества.

7.6.1. Муниципальное имущество может быть обменено на имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или в собственности иного муниципального образования.

7.6.2. Решение о мене движимого муниципального имущества принимается Главой. Решение о мене недвижимого муниципального имущества принимается Главой по согласованию с Советом депутатов.

7.6.3. Договор мены муниципального имущества заключает администрация в соответствии с действующим законодательством и настоящими Основными положениями.

7.7. Приобретение имущества в собственность Березовского сельсовета.

7.7.1. Имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной, частной и иной форме собственности, может быть принято в собственность Березовского сельсовета на возмездной или безвозмездной основе в соответствии с условиями, устанавливаемыми Советом депутатов.

7.7.2. Обращение с предложением о приобретении имущества в муниципальную собственность Березовского сельсовета с обоснованием необходимости приобретения данного имущества направляется Главе для принятия им соответствующего решения.

7.7.3. Право инициативы приобретения имущества в муниципальную собственность Березовского сельсовета принадлежит собственнику указанного имущества, Совету депутатов, Главе, администрации, муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям.

7.7.4. Администрация по поручению Главы готовит перечни имущества для принятия его в муниципальную собственность Березовского сельсовета. В случае приобретения в муниципальную собственность Березовского сельсовета недвижимого имущества необходимо согласие Главы.

7.7.5. В качестве приобретателя (покупателя) имущества выступает администрация, которая осуществляет все необходимые действия, связанные с передачей имущества, определяет правовой режим приобретенного имущества путем закрепления его за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями или передачи в муниципальную казну в установленном порядке, ведет его учет.

7.7.6. Для приобретения имущества в муниципальную собственность Березовского сельсовета на возмездной основе используются средства, предусмотренные в расходной части бюджета муниципального образования.

7.8. Отчуждение муниципального имущества.

7.8.1. Муниципальное имущество может быть передано в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации на возмездной или безвозмездной основе по решению Совета депутатов, на основании которого администрация заключает соответствующий договор.

7.8.2. Муниципальное имущество в виде доли в праве собственности на имущество может быть отчуждено на основании решения Совета депутатов, в том числе посредством создания на базе имущества, составляющего общую долевую собственность, хозяйственного общества с возможной последующей продажей принадлежащих Березовскому сельсовету акций (вкладов) другим участникам этого хозяйственного общества по рыночной цене в соответствии с действующим законодательством.

7.8.3. Сделки, связанные с отчуждением муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений, совершаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Березовского сельсовета.

7.9. Передача муниципального имущества в доверительное управление.

7.9.1. Муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление в интересах Березовского сельсовета.

Объектом доверительного управления может быть следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности: предприятия и другие имущественные комплексы, отдельные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу, ценные бумаги, права, удостоверенные бездокументарными ценными бумагами, исключительные права и другое имущество.

7.9.2. Передача в доверительное управление муниципального имущества осуществляется на основании распоряжения Главы в соответствии с порядком, устанавливаемым Советом депутатов.

7.9.3. Договор доверительного управления заключается администрацией, которая является учредителем доверительного управления.

7.9.4. Доверительным управляющим может быть индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия.

7.9.5. Доверительный управляющий не может быть выгодоприобретателем по договору доверительного управления.

7.9.6. Передача муниципального имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на них к доверительному управляющему.

7.9.7. Договором доверительного управления могут быть предусмотрены ограничения в отношении действий доверительного управляющего по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности.

7.9.8. Договор доверительного управления заключается на срок, не превышающий пяти лет, если иное не установлено законом.

7.9.9. Договор доверительного управления должен быть заключен в письменной форме.

Договор доверительного управления подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством.

7.9.10. Договор доверительного управления имуществом должен содержать:

состав имущества, передаваемого в доверительное управление;

объем полномочий доверительного управляющего по управлению объектами муниципальной собственности;

условия содержания и обеспечения сохранности переданных в доверительное управление объектов;

условия имущественной ответственности сторон;

срок действия договора;

основания досрочного расторжения договора;

иные условия, предусмотренные законодательством.

7.10. Передача имущества муниципальной казны на хранение.

7.10.1. Имущество муниципальной казны может быть передано на хранение муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям на основании договора хранения. При этом по договору хранения одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.

7.10.2. Поклажедателем по договору хранения является администрация.

Передача имущества осуществляется по передаточному акту, подписываемому Главой, с одной стороны, и руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, с другой стороны.

7.10.3. При необходимости изменения условий хранения вещи, предусмотренных договором хранения, хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом поклажедателя и дождаться его ответа.

Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа поклажедателя.

7.11. Заключение концессионного соглашения.

7.11.1. Муниципальное недвижимое имущество может быть передано по концессионному соглашению индивидуальному предпринимателю, российскому или иностранному юридическому лицу либо действующим без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) двум и более указанным юридическим лицам.

7.11.2. По концессионному соглашению одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенное этим соглашением недвижимое имущество (далее по тексту - объект концессионного соглашения), право собственности на которое принадлежит или будет принадлежать другой стороне (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и пользования объектом концессионного соглашения для осуществления указанной деятельности.

7.11.3. Решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются:

конкурсная документация, в том числе условия концессионного соглашения;

порядок заключения концессионного соглашения;

состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения.

В случае если Федеральным законом «О концессионных соглашениях» предусмотрено заключение концессионного соглашения без проведения конкурса, решением о заключении концессионного соглашения устанавливаются условия концессионного соглашения, порядок заключения концессионного соглашения и требования к концессионеру.

Решение о заключении концессионного соглашения принимается Главой с согласия Совета депутатов. Решение оформляется правовым актом Главы.

**8. Защита права муниципальной собственности**

8.1. Защита права муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Муниципальная собственность может быть истребована из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.3. Органы местного самоуправления Березовского сельсовета, осуществляющие права собственника, вправе требовать устранения всяких нарушений их прав, хотя бы эти нарушения не были связаны с лишением владения.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессия)**

От 23.09.2019г. с. Березовка № 1

**Об утверждении Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе**

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 28.06.2018 № 275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области», Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Березовский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Заместитель председателя Совета депутатов

Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области В.П. Дорошкевич

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области В.А. Шмаков

Приложение

к решению

Совета депутатов

Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области

от "13" июня 2019г. №5

* 1. **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе (далее ‒ Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=C6F60CCECCE72B5BE4561BCD337489D7AE0E45B5FCA67F680D953814E1B4D7EC52FB2CBC2AEB9796sAN4I) организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 28.06.2018 № 275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

1.2. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе (далее – лица, замещавшие муниципальные должности) не менее четырех лет, получали ежемесячное денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджетов муниципальных образований Новосибирской области, и были освобождены от замещаемой должности в связи с прекращением полномочий по установленным действующим законодательством основаниям (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности, которым назначена пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») или Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и выплачивается ежемесячно.

**2. Порядок определения размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии**

2.1. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности, указанные в п. 1.2. настоящего Положения (далее ‒ муниципальные должности), определяется в зависимости от периодов замещения данных муниципальных должностей.

При назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее ‒ ежемесячная доплата к страховой пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, периоды замещения муниципальных должностей суммируются.

2.2. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается в зависимости от периодов замещения муниципальных должностей в следующих размерах:

‒ от 4 до 9 лет – 55 %,

‒ от 9 до 14 лет – 75 %,

‒ от 14 до 19 лет – 85 %,

‒ свыше 19 лет – 95 % месячного денежного содержания (вознаграждения) по соответствующей замещаемой муниципальной должности с учетом районного коэффициента за вычетом размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности). В периоды, исчисляемые для установления доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, включаются периоды замещения ими указанных должностей на постоянной основе.

Минимальный размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии не может быть ниже размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности) с учетом районного коэффициента.

При определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы.

2.3. Для исчисления ежемесячной доплаты к страховой пенсии месячное содержание (вознаграждение) определяется по выбору лиц, замещавших муниципальные должности, по должности, замещавшейся на день достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо по последней муниципальной должности, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно).

2.4. Лицам, имеющим одновременно право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, предусмотренную настоящим Положением, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР, на ежемесячную доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, может устанавливаться ежемесячная доплата к страховой пенсии, предусмотренная настоящим Положением, или одна из указанных в настоящей части выплат по их выбору.

2.5. Ежемесячная доплата к страховой пенсии не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

**3. Порядок оформления документов для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)**

3.1. Ежемесячная доплата назначается пожизненно с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.2.Решение о назначении ежемесячной доплаты принимается Главой Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Глава) на основании следующих документов:

‒ личного заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

‒ справки о периодах замещения муниципальных должностей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

‒ справки о размере месячного денежного содержания (вознаграждения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

‒ справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), получаемой заявителем на момент подачи заявления.

‒ копии трудовой книжки (прошитой, пронумерованной и заверенной печатью работодателя);

‒ заверенной копии правового акта об освобождении от должности.

3.3. Перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения документы направляются в администрацию Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – администрация).

Если справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) не представлена заявителем по собственной инициативе, то администрация получает информацию по межведомственному запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявителем представляются их подлинники, которые после заверения соответствующих копий в администрации возвращаются заявителю.

Администрация в 10-дневный срок осуществляет проверку документов, определяет размер ежемесячной доплаты, готовит проект распоряжения и представляет его на рассмотрение Главе.

После принятия Главой решения о назначении ежемесячной доплаты администрация направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=3236A013A3B4DAAB9A80F4CCEEF9F10140C98E3CD0D728B9B20DB567BDBDD0F70D62CAD4DD8808C247808Cy3XCH) о размере назначенной ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае отказа в назначении ежемесячной доплаты заявителю сообщается в письменной форме о его причине в 10-дневный срок со дня принятия решения.

3.4. Ежемесячная доплата выплачивается администрацией в трёхдневный срок после поступления средств на лицевой счет на эти цели.

**4. Заключительные положения**

4.1. Перерасчет размера ежемесячной доплаты производится в случаях:

1) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности);

2) при централизованном повышении денежного содержания (вознаграждения) лиц, замещающих муниципальные должности;

3) при увеличении продолжительности периодов замещения указанных муниципальных должностей с учетом периода по вновь замещавшейся муниципальной должности после назначения ежемесячной доплаты.

4.2. Перерасчет размера ежемесячной доплаты в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) производится на основании информации, получаемой администрацией по межведомственному запросу из органов Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Перерасчет ежемесячной доплаты при централизованном повышении денежного содержания (вознаграждения) производится на основании постановления Губернатора Новосибирской области о повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области, со дня повышения в централизованном порядке денежного содержания (вознаграждения).

4.4. Размер ежемесячной доплаты пересчитывается по заявлению лиц, замещавших муниципальные должности, при увеличении продолжительности периодов замещения муниципальных должностей с учетом периода по вновь замещавшейся муниципальной должности после назначения ежемесячной доплаты в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=1524D03EA8C1961AF986C26AD94DE202D7EA58AD4E65D33E62D0A1436744F3079DA24284CA0E4BAB6B6718vAa1I).3 настоящего Положения.

4.5. Перерасчет размера ежемесячной доплаты во всех предусмотренных настоящим разделом случаях осуществляет администрация.

4.6. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случае смерти получателя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

4.7. Суммы ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю вследствие его злоупотребления, возмещаются получателем, а в случае его несогласия ‒ взыскиваются в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о ежемесячной доплате к

страховой пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим муниципальные должности

Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области на постоянной основе

Главе Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

замещавшего должность

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

*(наименование муниципальной должности)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с Положением о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Кыштовского района Новосибирской области на постоянной основе, прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Прошу ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) перечислять на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование банка получателя)*

При замещении должности государственной службы Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также при изменении места проживания, обязуюсь в 5-дневный срок сообщать об этом в администрацию Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

к Положению о ежемесячной доплате к

страховой пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим муниципальные должности

Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

на постоянной основе

**Справка**

о периодах замещения должности депутата, председателя представительного органа, Главы

Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

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

*(фамилия, имя, отчество)*

замещавшего должность

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

*(наименование должности)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата начала замещения должности и дата освобождения от должности | | | Наименование должности муниципального образования | Продолжительность замещения должности | | |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Положению о ежемесячной доплате к

страховой пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим муниципальные должности

Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

на постоянной основе

**Справка**

о размере месячного денежного содержания (вознаграждения)

Месячное денежное содержание (вознаграждение)

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

*(фамилия, имя, отчество)*

замещавшего должность

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

*(наименование должности)*

составило:

(руб.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Месячное денежное содержание (вознаграждение): | - |
| а) сумма |  |
| б) районный коэффициент |  |
| ИТОГО |  |

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4

к Положению о ежемесячной доплате к

страховой пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим муниципальные должности

Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области на постоянной основе

**Уведомление**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области сообщает, что в соответствии с Положением о ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности Кыштовского района на постоянной основе, Распоряжением Главы Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области Вам установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата назначения).*

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(одиннадцатой сессии)

от «15» октября 2021 г. № 5

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле

на территорииБерезовского сельсовета Кыштовского района

Новосибирской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Березовского сельсовета Кыштовского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**РЕШИЛ :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Березовский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области И.Р. Клинцова

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области В.А. Шмаков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

от 15.10.2021 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории

Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль).

1.2.Предметом муниципального контроля является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица)обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:

использованию и сохранности жилищного фонда;

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы)досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Березовский сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Контрольный орган).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на уполномоченного сотрудника администрации (далее- уполномоченный сотрудник администрации).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области*.*

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными   
на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности Инспектора:

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

1.9. Контрольный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) о понуждении к исполнению предписания.

1.10. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

1.11.Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг)и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона №248-ФЗ, на официальном сайте Контрольного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок обжалования решений Контрольного органа;

2) организация и осуществление муниципального контроля.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9DB01A1693AC1EF7FF63C704701E48CD1DE1B2C709B4C735C6643BD95F3420E3B41FAB0A6E5258E6Cl8RFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.4.Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводитсяинспекторомв форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

**4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках**

**муниципального контроля**

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка –при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование –без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](consultantplus://offline/ref=176923FAB863A4C98807594DEB28D7B584908B5FB1A28C9FDE44BBC16100CFA6F926E59E29B06F2294D6112762FB2C6143467A2C60D1A08Ae0ABN) Федерального закона №248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона №248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом,инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемымзаконом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятияустановлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3)при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

Предписание оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5.Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, установленных приложением 3 к настоящему Положению.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений.

4.5.5.В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

4.5.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5., 4.5.6 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном [частями 4](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58B36126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d) и [5 статьи 21](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58A3F126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d)Федеральным законом .

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.7.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.9. Выездное обследование

4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

**5. Досудебное обжалование**

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем (заместителем руководителя)Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4. настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя)Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

**6. Заключительные положения**

6.1. До 31 декабря 2023 года подготовка  органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение 1

к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

1. Шмаков Владимир Алексеевич - глава Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

2. Кириенко Максим Алексеевич - специалист 1-го разряда администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

3. Гарцуева Наталья Юрьевна\_ - специалист 1-го разряда администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

Приложение 2

к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории

Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**Форма предписания Контрольного органа**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Контрольного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должность руководителя контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество  (при наличии) руководителя контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес места нахождения контролируемого лица) |

ПРЕДПИСАНИЕ

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

*(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)*

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии*

*с решением Контрольного органа)*

проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контролируемого лица)*

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)*

выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законодательства:

*(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)*

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование Контрольного органа)*

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

2. Уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального жилищного контроляна территории

Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Объекты муниципального жилищного контроля | Категория риска |
| 1 | Граждане и организации при наличии вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении контролируемой деятельности | Значительный риск |
| 2 | Граждане и организации при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности в области жилищных отношений | Средний риск |
| 3 | Граждане и организации при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении контролируемой деятельности | Умеренный риск |
| 4 | Граждане и организации при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящих Критериев отнесения деятельности Контролируемых лиц к категориям риска | Низкий риск |

Перечень индикаторов риска

нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории

Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора** | **Нормальное состояние для выбранного параметра (критерии оценки), единица измерения (при наличии)** | **Показатель  индикатора риска** |
| наличие у Контролируемого лица вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении его деятельности к категории риска постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением  обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении контролируемой деятельности | 0 | >1 шт. |
| Наличие у Контролируемого лица в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении его деятельности к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности в области жилищных отношений | 1-2 | >2 шт. |
| Наличие у Контролируемого лица в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении его деятельности к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований,  подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности в области жилищных отношений | 1-3 | >3 шт. |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(пятидесятой сессии)**

От 15.10.2019г. с. Березовка № 2

**Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

Руководствуясь ст. 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9.1. Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», Совет депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Решение 51 сессии Совета депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области от 16.12.2009 года "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицом местного самоуправления Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Березовский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области В.А. Шмаков

Заместитель председателя Совета депутатов

Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области В.П. Дорошкевич

Приложение

к решению

Совета депутатов Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

от "13"июня 2019г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке назначения, выплаты, перерасчета**

**размера пенсии за выслугу лет**

**муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», разработано в соответствии с Законом Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области»).

**2. Условия назначения пенсии за выслугу лет**

2.1. Пенсия за выслугу лет назначается муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) соглашение сторон трудового договора;

2) истечение срока действия срочного трудового договора;

3) инициатива муниципального служащего;

4) отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

5) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием такой должности в том же органе местного самоуправления;

6) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

7) несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

8) несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

9) восстановление на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

10) избрание или назначение на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избрание муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе (органе местного самоуправления);

11) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Новосибирской области;

12) признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

14) достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет, за исключением случаев, когда в соответствии с [ч. 2 ст. 19](consultantplus://offline/ref=5DE4E78DF05B9E41A20CB81F9002C8550E6F03013150EF495415FF64DE35812881F32BAF8C74D177QC68E) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

15) сокращение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

16) упразднение органа местного самоуправления.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#P63), [2](#P64), [3](#P65), [4](#P66), [8](#P70), [14](#P76) настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12-ти полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами 5](#P67) - [7](#P69), [9](#P71) - [13](#P75), [15](#P77), [16](#P78), имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

**3. Порядок определения размера пенсии**

**за выслугу лет муниципальным служащим**

3.1. Муниципальным служащим пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее- администрация) за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела.

Муниципальным служащим, приобретшим право на пенсию за выслугу лет, назначаемую в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О государственной гражданской службе Новосибирской области» и настоящим Положением, в связи с прохождением указанной службы и уволенным со службы до 1 января 2017 года, лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющим на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющим на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшим до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.2. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном пунктом 1 настоящего раздела, не учитываются суммы повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DE4E78DF05B9E41A20CB81F9002C8550E6D020F3E52EF495415FF64DEQ365E) от 17 декабря 2001года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышения размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

3.3. В стаж муниципальной службы для начисления пенсии за выслугу лет муниципальных служащих включаются периоды службы (работы) на должностях муниципальной службы и других должностях, стаж работы на которых, согласно действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, включаются в стаж муниципальной службы.

3.4. Размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих исчисляется из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения, либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30-33 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DE4E78DF05B9E41A20CB81F9002C8550E6D020F3E52EF495415FF64DEQ365E) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

3.5. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента по замещавшейся должности муниципальной службы либо 2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

3.6. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже установленного Федеральным законом «О страховых пенсиях» размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (за исключением фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности инвалидам III группы), с учетом районного коэффициента.

**4. Порядок назначения пенсии за выслугу лет**

4.1. Пенсия за выслугу лет назначаются по заявлению муниципального служащего пожизненно с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности (увольнения) по основаниям, указанным в [п. 2.1 раздела 2](#P62) настоящего Положения, и дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или страховой пенсии по старости в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается распоряжением администрации на основании следующих документов:

4.2.1. Личного заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

4.2.2. Справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на пенсию за выслугу лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

4.2.3. Копии трудовой книжки (прошитой, пронумерованной и заверенной печатью);

4.2.4. Заверенной копии военного билета;

4.2.5. Заверенной копии приказа (распоряжения) об увольнении;

4.2.6. Справки о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4.2.7. Справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), получаемой заявителем на момент подачи заявления (представляется заявителем по собственной инициативе);

4.2.8. Других документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, в том числе заверенной копии решения комиссии по рассмотрению вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в организациях.

Документы, указанные в подпунктах 4.2.4, 4.2.8 настоящего пункта, представляются муниципальными служащими.

Если справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) не представлена заявителем по собственной инициативе, то администрация Кыштовского района получает информацию по межведомственному запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявителем представляются их подлинники, которые после заверения соответствующих копий администрацией \_ возвращаются заявителю.

4.3. Перечисленные в пункте 4.2 настоящего раздела документы направляются в администрацию, которая в 10-дневный срок осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет, готовит проект распоряжения администрации и представляет его на рассмотрение Главе.

После издания распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет администрация в 7-дневный срок направляет заявителю уведомление о размере пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет, заявителю сообщается в письменной форме о его причине в 7-дневный срок со дня принятия решения.

4.4. Пенсия за выслугу лет выплачиваются администрацией в 3-дневный срок после поступления средств на данные цели из бюджета поселения.

**5. Порядок приостановления, возобновления**

**и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет**

5.1. Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим приостанавливается при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, государственной должности государственной службы Новосибирской области, должности муниципальной службы.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязано в течение 5 дней с даты назначения на должность сообщить об этом в письменной форме в администрацию.

5.2. После освобождения указанных лиц от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, увольнения с должности государственной службы, должности муниципальной службы, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения с указанных должностей, в соответствии с порядком, которым она назначается, по их заявлению.

5.3. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях назначения ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, актами органов местного самоуправления поселения в связи с замещением государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей и должностей муниципальной службы.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается по распоряжению администрации на основании письменного заявления гражданина со дня назначения выплат, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

5.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти получателя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

5.5. Суммы ежемесячных доплат, излишне выплаченные лицу вследствие его злоупотребления доверием, возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

**6. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет**

6.1. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) производится на основании информации, получаемой администрацией по межведомственному запросу из органов Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет при повышении денежного содержания муниципальных служащих производится на основании распоряжения администрации при повышении размера должностного оклада по младшей должности муниципальной службы «специалист» с учетом тарифного коэффициента, установленного на день прекращения муниципальной службы или достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

6.3. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет и ее выплата производятся с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с повышением должностного оклада по младшей должности муниципальной службы «специалист», пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня повышения должностного оклада по младшей должности муниципальной службы «специалист».

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с индексацией страховой пенсии на основании постановления Правительства Российской Федерации, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня индексации страховой пенсии.

6.4. Гражданам, имеющим право на одновременное получение различных видов пенсий (выплат) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливается одна пенсия (выплата) по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

При назначении получателю пенсии за выслугу лет иной пенсии (выплаты), которая не может выплачиваться одновременно с пенсией за выслугу лет, выплата прекращается по распоряжению администрации на основании письменного заявления получателя пенсии.

Приложение 1

к Положению

о порядке назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

администрации Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области.

В администрацию

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DE4E78DF05B9E41A20CB81F9002C8550E6F03013150EF495415FF64DEQ365E) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 9.1 Закона

Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», на основании Положения о порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области от 13.06.2019 года № 4, прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на день увольнения

(наименование должности)

с муниципальной службы или на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нужное)

пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид страховой пенсии и дата ее назначения)

Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять на лицевой счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

При замещении должности государственной службы Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также при изменении места проживания обязуюсь в 5-дневный срок сообщать об этом в администрацию Кыштовского района.

Дата Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению  о порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского  Кыштовского района  Новосибирской области |

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы),

учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дающую право

пенсию за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | | | | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| год | месяц | число | в календарном исчислении | | | в льготном исчислении <\*> | | |
| лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> В льготном исчислении указываются периоды, учтенные при определении стажа муниципальной службы, в течение которых один календарный год засчитывается за несколько лет (например, служба в рядах Вооруженных Сил).

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению  о порядке назначения, выплаты,  перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета  Кыштовского района  Новосибирской области |

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | за 12 месяцев, рублей | в месяц | |
| процентов | рублей |
| 1. Среднемесячное денежное содержание: |  |  |  |
| 1) должностной оклад |  | - |  |
| 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |  |  |
| 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной гражданской службы |  |  |  |
| 4) ежемесячное денежное поощрение |  | - |  |
| 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |  |
| 6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь |  | - |  |
| 8) районный коэффициент |  |  |  |
| ИТОГО: |  | - |  |

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению  о порядке назначения, выплаты,  перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Березовского сельсовета  Кыштовского района Новосибирской области |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размере назначенной пенсии за выслугу лет

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрация Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области сообщает, что в соответствии с распоряжением администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области Вам с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

При изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности) или среднемесячного денежного содержания по соответствующей должности размер ежемесячной пенсии за выслугу лет будет изменяться.

Об изменении размера Вашей страховой пенсии по старости (инвалидности),поступлении на государственную или муниципальную службу, при перемене места жительства, во избежание задержек с выплатой пенсии за выслугу лет, прошу Вас сообщить по адресу администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подписано в печать 15.09.2023 г. Формат Ах4. Отпечатано на оборудование администрации Березовского сельсовета. Редакционный совет: Председатель Шмаков В.А., члены совета Брикман Л. Р., Кеввай Н.В. Адрес совета: 632286 Новосибирская область Кыштовский район с. Березовка улица Центральная дом 1. тираж 3 экз.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. При принятии решения о проведении конкурса и планировании заседания Совета депутатов, на котором будет рассмотрен вопрос об избрании Главы муниципального образования, следует учитывать норму части 8.2 статьи 36 Федерального закона № 131-ФЗ (в редакции Федерального закона от 05.12.2017 № 380-ФЗ): В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования, избираемого представительным органом муниципального образования из своего состава или из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу. [↑](#footnote-ref-2)
3. В силу подпункта 6 настоящего Положения могут быть представлены копия трудовой книжки, заверенная по месту работы или нотариально, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, включая сведения о трудовой деятельности, представленные на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). [↑](#footnote-ref-3)