

# ВЕСТНИК БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА



Официальный вестник органов местного самоуправления

Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

№1 (1)

## Уважаемые граждане!

Искитимская епархия просит оказать содействие в сборе экспонатов и сведений для создания музея на Святом источнике.

В помещении храма в честь Новомучеников и исповедников земли Русской на Святом источнике в Ложке создается музей, посвященный гонениям на Церковь и репрессиям XX века в нашей стране. Поскольку Искитимский штрафной лагерь был одним из самых строгих и жестоких, то это очень подходящее место для организации здесь музея памяти жертв.

В те годы безвинно пострадали тысячи священнослужителей, просто верующих людей. Музей будет представлять все категории и слои общества: и духовенство, и крестьянство, и дворянство, которые подверглись жесточайшему гонению, конечно же интеллигенцию. Эти сведения собираются по крупицам, но имеющихся экспонатов не достаточно.

Возможно, кто-то сможет рассказать о своём дедушке, прадедушке, отце, который находился в штрафном лагере в Искитиме, или просто священнослужителе, крестьянине и т.д., пострадавшему за веру или прошедшем горнила гонений. Возможно, у вас остались какие-то вещи, например, икона, предмет быта, принадлежащая тому или иному предку. Для формирования коллекции музея необходимы фотографии, документы, письма...

Просим Вас оказать помощь и принести в музей документы, мемориальные вещи ваших репрессированных родственников. Документы могут быть как оригиналами, так и копиями.

Материалы можно передать по адресу: г.Искитим, ул.Центральная, 12, или на электронную почту igorz2002@mail.ru с пометкой «Музей в Ложке».

Справки по телефону: +7913 892 88 43, контактное лицо – протоиерей Игорь Затолокин.

## Информация о возможности приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности

В Бурмистровском сельсовете имеется 12 земельных долей (из земель сельскохозяйственного назначения) общей площадью 117,6 га. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), организации или крестьянские (фермерские) хозяйства использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом,

имеют возможность получить в собственность данный земельный участок.

Для этого необходимо обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора купли-продажи такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок. При этом цена такого земельного участка устанавливается в размере 15 процентов его кадастровой стоимости.

Администрация  
Бурмистровского сельсовета

## РЕШЕНИЕ № 91 от 18.07.2017 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (пятого созыва) Двадцать первой сессии д. Бурмистрово

О внесении изменений в решение 13-ой сессии Совета депутатов от 20.12.2016 года № 62

«О бюджете Бурмистровского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

Заслушав и обсудив доклад главного бухгалтера Бурмистровского сельсовета по изменениям доходов и расходов бюджета, Совет депутатов Бурмистровского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 13-ой сессии Совета депутатов от 20.12.2016 № 62 «О бюджете Бурмистровского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решений от 18.01.2017 № 68, от 07.03.2017 № 71, от 26.04.2017 № 77, от 07.06.2017 № 85) следующие изменения:

1.1. в приложении 5

утвердить таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год» в прилагаемой редакции;

1.2. в приложении 6

утвердить таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год» в прилагаемой редакции;

1.3. в приложении 7

утвердить таблицу 1 «Ведомственная структура расходов бюджета района на 2017 год» в прилагаемой редакции;

2. Данное решение опубликовать в газете «Знаменка».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль возложить на комиссию совета депутатов по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике: Чумак О.К., Судakov Н.В., Дука О.Я.

Председатель Совета депутатов Бурмистровского сельсовета Н.А. Бурмистрова

Глава Бурмистровского сельсовета Н.Н. Якушкина

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 25.07.2017 АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ д.Бурмистрово

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации

Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Ответственным, за ведением реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, назначить специалиста администрации

Приложение  
к постановлению администрации  
Бурмистровского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 25.07.2017 № 75

## Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области муниципальной службы в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

### 2. Структура Реестра

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Внутри раздела Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», а в пределах должности – в алфавитном порядке.

### 3. Формирование и ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией.

3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редактором Word или Excel лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра, по формам согласно Приложению №1, Приложению №2 к настоящему Порядку.

3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Ульяченко Веру Ивановну.

3. Постановление администрации Бурмистровского сельсовета от 28.01.2009 № 3 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Бурмистровского сельсовета» и на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Н. Якушкина

3.4. Постановлением администрации определяется лицо, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра. Указанное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 7 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 7 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.12. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (Приложение №3 к настоящему Порядку).

3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Приложение № 1 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения	Замечаемая должность	Дата и основание назначения	Уровень образования, наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени	Специальность, квалификация	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил)	Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы	Дата прохождения аттестации и результаты аттестации	Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв)	Вид трудового договора (С указанием срока действия срочного трудового договора)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Приложение № 2 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателей
1	2	3
1.1	Штатная численность муниципальных служащих	
1.2	Фактическая численность муниципальных служащих	
2.1	Количество муниципальных служащих по группам:	
	высшая	
	главная	
	ведущая	
	старшая	
	младшая	
2.2	Количество муниципальных служащих по возрасту:	
	до 30 лет	
	от 31 до 40 лет	
	от 41 до 50 лет	
	от 51 до 60 лет	
	от 61 до 65 лет	
2.3	Средний возраст	
2.4	Количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 60 лет и старше, женщины – 55 лет и старше) – всего:	
2.5	Женщины всего	
2.6	Мужчин всего	
2.7	Количество муниципальных служащих по образованию:	
	-высшее	
	-среднее профессиональное	
	в том числе по направлениям подготовки:	
	а) государственное и муниципальное управление	
	б) юридическое	
	в) финансово-экономическое	
	г) сельскохозяйственное	
	д) техническое (инженерное)	
	е) педагогическое	
	ж) медицинское	
	з) иное	
2.8	Количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень	
2.9	Количество муниципальных служащих, имеющих ученое звание	
2.10	Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы:	
	до 1 года	
	от 1 года до 5 лет	
	от 5 до 10 лет	
	от 10 до 15 лет	
	от 15 лет и более	
2.11	Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в течение 3-х последних лет, в том числе по группам:	
	высшая	
	главная	
	ведущая	
	старшая	
	младшая	
2.12	Количество муниципальных служащих, прошедших аттестацию в течение 3-х последних лет, в том числе по группам:	
	высшая	
	главная	
	ведущая	
	старшая	
	младшая	
2.13	Количество муниципальных служащих, которым присвоен классный чин	
	высшая	
	главная	
	ведущая	
	старшая	
	младшая	
2.14	Количество муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв по состоянию на текущую дату, в том числе по группам	
	высшая	
	главная	
	ведущая	
	старшая	
	младшая	

Приложение № 3 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**АРХИВ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения	Замещающая должность	Дата и основание назначения	Уровень образования, наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени	Специальность, квалификация	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил)	Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы	Дата прохождения аттестации и результаты аттестации	Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв)	Основание исключения сведений из реестра
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76 от 25.07.2017 АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ д.Бурмистрово

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

Руководствуясь ст.21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, установления соответствия руководителей муниципальных унитарных предприятий занимаемой должности,

формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Бурмистровского сельсовета» и на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети «Интернет».

Глава Бурмистровского сельсовета Н.Н. Якушкина

Приложение к постановлению администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 00.07.2017 № 00

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятия) Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, работодателями которых является администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация, работодатель).

Аттестация руководителей предприятий проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждает работодатель.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. График проведения аттестации утверждает работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации глава представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в Приложении №2 к настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы муниципального унитарного предприятия, подготовленную руководителем предприятия. Глава обязан ознакомить аттестуемого с отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя предприятия, краткая справка по показателям работы предприятия и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия, а также на результатах тестовых испытаний или собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению №4 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение (постановление).

Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

12. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1  
к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.07.2017. № 76

#### График проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

Ф.И.О. аттестуемого	Наименование предприятия, должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв

Приложение №2  
к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.07.2017 № 76

#### ОТЗЫВ

(Ф.И.О. руководителя, должность)  
о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

(Ф.И.О.)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_ (название предприятия) \_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого  
\_\_\_\_\_
2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_
3. Стиль и методы работы аттестуемого  
\_\_\_\_\_
4. Личные качества аттестуемого  
\_\_\_\_\_

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_

7. Результативность работы \_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к  
Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.07.2017 № 76

#### Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей муниципальных унитарных предприятий

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
  - 3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
  - 3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.
  - 3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
  - 3.4. Качество законченной работы.
  - 3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.
  - 3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
  - 3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
  - 3.8. Умение работать с документами.
  - 3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
  - 3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
4. Производственная этика, стиль общения.
5. Способность к творчеству, предприимчивость.
6. Способность к самооценке.

Приложение №4  
к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.07.2017 № 76

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

>>> Продолжение. Начало на стр. 6

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации:

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования

Количество	голосов	«за»	_____	«против»
------------	---------	------	-------	----------

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

5. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(на): \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого и дата)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78 от 26.07.2017 БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ д.Бурмистрово

Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020 годы

В целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020 годы согласно приложению.

2. Финансирование муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020 годы осуществлять в пределах средств, утвержденных в бюджете Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Бурмистровского сельсовета» и разместить на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Н.Якушкина

Приложение  
к постановлению администрации  
Бурмистровского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
от 26.07. 2017 г. № 78

Паспорт муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020годы

Наименование Программы	муниципальная программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020 годы (далее - Программа)
Основные цели Программы	- содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование);  - оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг);  - обеспечение занятости и развитие самозанятости населения муниципального образования.
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Заказчик Программы	администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация)
Разработчики Программы	Администрация
Исполнители мероприятий Программы	Администрация, субъекты малого и среднего предпринимательства, некоммерческие организации и общественные объединения предпринимателей
Задачи Программы	- создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования; - развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования; - информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования; - консультационная и организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

Сроки реализации Программы	2018- 2020 годы
Результаты реализации Программы	- обеспечение стабильной занятости в секторе малого и среднего бизнеса; - развитие инфраструктуры и улучшение качества предоставляемых услуг

### 1. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Цели и основные задачи настоящей Программы направлены на создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

Программа определяет перечень мероприятий, направленных на достижение целей в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования, объемы и источники их финансирования, ответственных за реализацию мероприятий.

Программа разработана с учетом основных приоритетов социально-экономического развития муниципального образования.

### 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Малый бизнес играет важную роль в решении экономических и социальных задач муниципального образования, так как способствует созданию новых рабочих мест, насыщению потребительского рынка товарами и услугами, формированию конкурентной среды, обеспечивает экономическую самостоятельность населения муниципального образования, стабильность налоговых поступлений. Развитие предпринимательства является одной из приоритетных задач социально-экономического развития муниципального образования.

Результаты опроса индивидуальных предпринимателей, руководителей малых предприятий различных форм собственности и наемных работников предпринимателей показали, что количество лиц, желающих организовать свой бизнес, с каждым годом уменьшается.

Реализация мер по содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования требует комплексного и последовательного подхода, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий Программы по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса контроля.

### 3. Основные цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются:

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;
- оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг);
- обеспечение занятости и развитие самозанятости населения муниципального образования;
- увеличение доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) в объеме производимой предприятиями на территории муниципального образования;
- достижение баланса интересов бизнеса и уровня налогообложения для субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования.

Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей:

- создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;
- развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;
- информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования;
- консультационная и организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- пропаганда (популяризация) предпринимательской деятельности.

### 4.. Срок реализации Программы

Срок реализации Программы – 2018-2020 годы.

### 5. Система программных мероприятий

Система программных мероприятий представлена следующими направлениями:

- создание и учреждение новых предприятий, фирм, организаций,
- решение организационных вопросов, принятие нормативно – правовой

базы для успешного функционирования вновь созданных мероприятий, экономически обоснованное их расположение на территории муниципального образования;

- подбор квалификационных кадров;
- создание условий для привлечения в экономику инвесторов с целью создания конкурентоспособных структур;
- расширение производственных мощностей на базе функционирующих предприятий;
- расширение налогооблагаемой базы, с целью увеличения поступлений в бюджет муниципального образования;
- снижение уровня безработицы;
- производство новых видов конкурентоспособной продукции, услуг с целью выхода на новые рынки сбыта;
- трудоустройство населения сельсовета;
- увеличение среднемесячной заработной платы;
- совершенствование внешней среды развития малого предпринимательства;
- развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.

### Перечень мероприятий муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования на 2018-2020 годы

№	Мероприятия	Результат	Объем финансирования, тыс. рублей	Исполнители
1	2	3	4	5
<b>1. Совершенствование условий для развития малого и среднего предпринимательства</b>				
1.1.	Совершенствование нормативно-правовой базы, регулирующей предпринимательскую деятельность	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	-	Администрация
1.2.	Мониторинг участия субъектов малого предпринимательства в размещении закупок	Содействие развитию малого предпринимательства	-	Администрация
1.3.	Осуществление и развитие организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	-	Администрация
1.4.	Формирование реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	-	Администрация
1.5.	Формирование перечня муниципального имущества, для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	-	Администрация
<b>2. Обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства</b>				
2.1.	Ведение соответствующего раздела на официальном сайте администрации	Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства	-	Администрация

>>> Продолжение. Начало на стр. 7

№	Мероприятия	Результат	Объем финансирования, тыс. рублей	Исполнители
1	2	3	4	5
2.2.	Осуществление и развитие консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	-	Администрация
2.3.	Содействие в части субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочной деятельности с целью развития международных контактов	Пропаганда (популяризация) достижений субъектов малого и среднего предпринимательства	1,0	Администрация

**6. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется согласно выделенным средствам из бюджета муниципального образования и составляет 1 тыс. рублей.

**7. Организация управления (механизм реализации) Программой**

Механизм реализации Программы – это система программных мероприятий скоординированных по срокам, объему финансирования и ответственным исполнителям, обеспечивающих достижение намеченных результатов.

Заказчиком Программы является администрация муниципального образования, в задачи которой входит организация выполнения мероприятий Программы и координация взаимодействия исполнителей.

Реализация пунктов Перечня мероприятий Программы производится в соответствии с порядком оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации.

**8. Контроль за ходом реализации Программы**

Контроль за ходом реализации Программы в установленном порядке осуществляется администрацией муниципального образования.

**9. Оценка эффективности результатов реализации Программы**

Реализация Программы окажет позитивное влияние на экономическую и социальную ситуацию на территории в целом, будет способствовать улучшению инвестиционного климата, развитию инфраструктуры поселения, повышению конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства и улучшению качества предоставляемых услуг.

В рамках реализации Программы предполагается создать условия для обеспечения стабильной занятости населения в секторе малого и среднего бизнеса с увеличением числа субъектов малого и среднего предпринимательства в поселении и увеличения поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет муниципального образования.

Эффективность реализации Программы зависит от уровня финансирования мероприятий Программы и их выполнения.

Оценка эффективности результатов реализации Программы будет осуществляться путем сопоставления достигнутых результатов.

**Приложение № 1**

к муниципальной программе развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018-2020 годы

Порядок оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок оказания финансовой поддержки (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 209), Законом Новосибирской области от 02.07.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области». Порядок определяет условия и порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование).

2. Финансовая поддержка СМиСП осуществляется в следующих формах:

субсидирование части затрат на обучение субъектами малого и среднего предпринимательства своих работников на образовательных курсах;

субсидирование части затрат по участию в выставках или ярмарках;

субсидирование части арендных платежей.

3. Оказание финансовой поддержки СМиСП осуществляется в пределах объемов финансирования, предусмотренных бюджетом муниципального образования на соответствующий год на реализацию мероприятий Программы по финансовой поддержке СМиСП.

При оказании финансовой поддержки не подлежат субсидированию затраты, на субсидирование которых ранее была предоставлена финансовая поддержка в рамках иных мероприятий Программы или мероприятий иных программ, предусматривающих в том числе оказание финансовой поддержки СМиСП.

4. Получателями финансовой поддержки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными ФЗ № 209, к СМиСП.

5. Финансовая поддержка не оказывается СМиСП:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5) осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

6) имеющим недоимку по налогам, подлежащим перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением отсроченной, рассроченной, в том числе в порядке реструктуризации, приостановленной к взысканию), и (или) по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Новосибирской области;

7) находящимся в стадии реорганизации/ликвидации.

6. В оказании финансовой поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания финансовой поддержки, установленные Порядком;

3) ранее в отношении заявителя - СМиСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания СМиСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

7. Сообщение о приеме заявок СМиСП на оказание финансовой поддержки, в котором указываются формы финансовой поддержки, по которым осуществляется прием заявок, срок приема заявок и способы подачи заявок, публикуется администрацией Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Администрация) в официальном печатном издании муниципального образования, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации не позднее, чем за пятнадцать дней до начала приема заявок.

8. Претенденты на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования (далее - заявители) представляют в Администрацию заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением документов, предусмотренных для каждой формы финансовой поддержки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - документы). При подаче заявки и приложенных к ней документов выдается расписка в приеме документов с указанием фамилий и инициалов лиц, представивших и принявших документы.

Заявка представляется заявителями в Администрацию.

9. Заявка регистрируется в день подачи с указанием номера и даты регистрации.

10. Зарегистрированные заявки не возвращаются.

11. Ответственность за сохранность заявки несет лицо, принявшее заявку.

12. Администрация в течение двух месяцев после окончания срока приема заявок готовит по указанным заявкам (за исключением заявок, поданных СМиСП, указанными в пункте 5 Порядка) заключения с предложениями об оказании финансовой поддержки или об отказе в финансовой поддержке с указанием причин отказа (далее - заключения) и направляет их в Комиссию по развитию малого и среднего

предпринимательства (далее - Комиссия), созданную постановлением администрации.

СМиСП, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в течение двух месяцев после окончания срока приема заявок Администрацией направляются уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки в письменном виде (в электронной форме, при наличии в заявке информации об электронном адресе заявителя).

13. Заявители вправе:

в любое время до рассмотрения заявки на заседании Комиссии ознакомиться с заключением по их заявкам и в случае несогласия с заключением Администрации в течение 5 дней со дня ознакомления с заключением подать апелляцию в Комиссию;

отозвать заявку путем направления председателю Комиссии официального письменного уведомления (датой отзыва является дата регистрации официального письменного уведомления заявителя).

14. Комиссия в течение месяца со дня получения заключений с приложением заявок и документов рассматривает их на своих заседаниях.

Финансовая поддержка предоставляется заявителям, отвечающим требованиям ФЗ № 209 и условиям оказания поддержки, установленным в приложении № 3 к настоящему Порядку.

В случае если заявки поданы на сумму, превышающую объем финансирования, предусмотренный бюджетом муниципального образования на соответствующий год на реализацию мероприятий Программы по финансовой поддержке СМиСП, и при соблюдении всеми заявителями условий предоставления финансовой поддержки, финансовая поддержка оказывается СМиСП, чьи заявки были поданы ранее.

15. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, а также всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

16. Каждый заявитель, заявка которого была рассмотрена Комиссией, должен быть проинформирован Администрацией о решении, принятом Комиссией, в течение 5 дней со дня его принятия, в случае отказа - в письменном виде (в электронной форме, при наличии в заявке информации об электронном адресе заявителя) в указанный срок.

17. С заявителями, в отношении которых Комиссией было принято решение об оказании финансовой поддержки, Администрация в течение 10 дней со дня заседания Комиссии заключает договоры о предоставлении финансовой поддержки, в которых должны содержаться положения о порядке возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления. Договор подписывается лично руководителем (индивидуальным предпринимателем) с предъявлением паспорта.

18. По окончании года предоставления финансовой поддержки по каждой предоставленной субсидии главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, - администрацией - проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям. Для проведения обязательной проверки получателями субсидий предоставляются в Администрацию необходимые документы в объеме и в сроки в соответствии с договором о предоставлении субсидии.

19. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность представленных сведений об использовании субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. В случае невыполнения СМиСП по итогам года предоставления субсидий условий предоставления субсидий, а также нецелевого использования субсидий, СМиСП обязаны вернуть полученные субсидии в бюджет муниципального образования в течение тридцати дней со дня предъявления требования Администрации о возврате, а в случае не возврата субсидий в указанные сроки Администрация обязана принять меры для возврата субсидий в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Порядку оказания финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства

В администрацию  
муниципального образования

ЗАЯВКА  
на оказание финансовой поддержки

\_\_\_\_\_ (наименование организации (индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_ (телефон, факс, адрес электронной почты)  
просит предоставить в 20\_\_ году финансовую поддержку в форме

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_
2. Дата регистрации \_\_\_\_\_
3. Место регистрации \_\_\_\_\_
4. Юридический адрес \_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

6. ИНН \_\_\_\_\_

7. КПП \_\_\_\_\_

8. Регистрационный номер страхователя в территориальном органе

Пенсионного фонда Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя - СНИЛС) \_\_\_\_\_

9. Коды ОКВЭД \_\_\_\_\_

10. Наименование основного вида деятельности \_\_\_\_\_

11. Код ОКАТО \_\_\_\_\_

12. Код ОКПО \_\_\_\_\_

13. Система налогообложения \_\_\_\_\_

14. Осуществляет ли организация (индивидуальный предприниматель)

следующие виды деятельности: деятельность в сфере игорного бизнеса;

деятельность по производству подакцизных товаров; деятельность по

реализации подакцизных товаров; деятельность по добыче и реализации

полезных ископаемых (если «да» - указать какие): \_\_\_\_\_

15. Получала ли организация (индивидуальный предприниматель)

финансовую поддержку по государственным или муниципальным

программам в течение трех лет, предшествующих году подачи заявки \_\_\_\_\_

15.1. Название программы и формы поддержки \_\_\_\_\_

15.2. Дата заключения договора о предоставлении финансовой поддержки \_\_\_\_\_

15.3. Сумма поддержки \_\_\_\_\_

16. Находится ли организация (индивидуальный предприниматель) в стадии

реорганизации/ликвидации (указать «да» или «нет») \_\_\_\_\_

17. Имеется ли лицензия на осуществление видов деятельности в случае,

если в соответствии с действующим законодательством требуется лицензирование данного вида деятельности (указать «да» или

«нет») \_\_\_\_\_

18. Банковские реквизиты для оказания финансовой поддержки (в случае,

если на момент подачи заявки расчетный счет открыт)

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) да-ет свое

согласие на обработку сведений/персональных данных, содержащихся в

представленных документах.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку оказания финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства

Перечень документов для оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Перечень документов, необходимых для получения финансовой поддержки в форме субсидирования части затрат на обучение субъектами малого и среднего предпринимательства своих работников на образовательных курсах

1) заявка на оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - финансовая поддержка) \*;

2) копия свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), заверенная заявителем \*\*;

3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки \*\*;

4) выписка из реестра акционеров, выданная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки, - для акционерных обществ;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе \*\*;

>>> Продолжение. Начало на стр. 10

6) копия формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательно-му социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС) за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой Фонда социального страхования, заверенная заявителем;

7) копия договора на оказание услуг образовательного характера и копия акта приема-передачи оказанных услуг, заверенные заявителем;

8) копия лицензии на ведение образовательной деятельности организации, оказывающей услуги образовательного характера (заверенная данной организацией в случае представления заявителем докумен-та по собственной инициативе) \*\*;

9) копии документов, подтверждающих оплату за обучение, заве-ренные заявителем;

10) пояснительная записка, обосновывающая необходимость обу-чения работников, подписанная заявителем;

11) таблицы по экономическим показателям деятельности СМиСП в зависимости от применяемой системы налогообложения (таблица №1, № 2);

12) справка налогового органа об отсутствии у СМиСП просрочен-ной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

13) акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (платежи в федеральный бюджет, консолидированный бюд-жет Новосибирской области, во внебюджетные фонды) за год, пред-шествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой нало-гового органа;

14) справка об отсутствии задолженности в Пенсионный фонд Рос-сийской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

15) справка об отсутствии задолженности в Фонд социального страхования Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

16) сведения о среднесписочной численности работников субъек-та малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) и средне-месячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года, заверенные заявителем;

17) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверен-ная заявителем, - для индивидуальных предпринимателей.

2. Перечень документов, необходимых для получения финансо-вой поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства в форме субсидирования части затрат по участию в выставках или яр-марках

1) заявка на оказание финансовой поддержки;

2) копия свидетельства о государственной регистрации организа-ции (индивидуального предпринимателя), заверенная заявителем \*\*;

3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки \*\*;

4) выписка из реестра акционеров, выданная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки, - для акционерных обществ;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе \*\*;

6) копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетру-доспособности и в связи с материнством и по обязательно-му социаль-ному страхованию от несчастных случаев на производстве и профес-сиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС) за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой Фонда социального страхования, заверенная заявителем;

7) копии договоров, заключенных с организацией, предоставля-ющей выставочные площадки и оказывающей иные услуги, связанные с организацией выставки (ярмарки), заверенные заявителем (в случае отсутствия договора - пояснительная записка);

8) копии документов об оплате предоставленных услуг, выполнен-ных работ, связанных с участием СМиСП в выставке или ярмарке, за-веренные заявителем;

9) таблицы по экономическим показателям деятельности СМиСП в зависимости от применяемой системы налогообложения (таблица № 1, № 2);

10) акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (платежи в федеральный бюджет, консолидированный бюд-жет Новосибирской области, во внебюджетные фонды) за год, пред-шествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой нало-гового органа;

11) справка налогового органа об отсутствии у СМиСП просрочен-ной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

12) справка об отсутствии задолженности в Пенсионный фонд Рос-сийской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

13) справка об отсутствии задолженности в Фонд социального страхования Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

14) сведения о среднесписочной численности работников субъек-та малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) и средне-месячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года, заверенные заявителем;

15) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверен-ная заявителем, - для индивидуальных предпринимателей.

3. Перечень документов, необходимых для получения финансо-вой поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства в форме субсидирования части арендных платежей

1) заявка на оказание финансовой поддержки;

2) копия свидетельства о государственной регистрации организа-ции (индивидуального предпринимателя), заверенная заявителем \*\*;

3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки \*\*;

4) выписка из реестра акционеров, выданная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки, - для акционерных обществ;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе \*\*;

6) копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетру-доспособности и в связи с материнством и по обязательно-му социаль-ному страхованию от несчастных случаев на производстве и профес-сиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС) за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой Фонда социального страхования, заверенная заявителем;

7) копия договора аренды, заверенная заявителем и арендодате-лем;

8) копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей, заверенные заявителем;

9) таблицы экономических показателей деятельности СМиСП в за-висимости от применяемой системы налогообложения (таблица № 1, № 2);

10) справка-подтверждение основного вида экономической дея-тельности (приложение № 2 к Порядку подтверждения основного ви-да экономической деятельности страхователя по обязательно-му соци-альному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф-фессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов эко-номической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, утвержденно-му приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2006 № 55) за последний отчетный период, подписанная заявителем;

11) справка налогового органа об отсутствии у СМиСП просрочен-ной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

12) справка об отсутствии задолженности в Пенсионный фонд Рос-сийской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

13) справка об отсутствии задолженности в Фонд социального страхования Российской Федерации (выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки на оказание финансовой поддержки) \*\*;

14) акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (платежи в федеральный бюджет, консолидированный бюд-жет Новосибирской области, во внебюджетные фонды) за год, пред-шествующий году оказания финансовой поддержки, с отметкой нало-гового органа - для СМиСП, зарегистрированных ранее года оказания финансовой поддержки;

15) сведения о среднесписочной численности работников субъек-та малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) и средне-месячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года, заверенные заявителем;

16) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверен-ная заявителем, - для индивидуальных предпринимателей.

\* При обучении своих работников на нескольких обучающих курсах СМиСП подается одна заявка с указанием курсов и обучающих органи-заций, количества обучающихся.

\*\* Указанный документ (информация) запрашивается администра-цией в порядке межведомственного взаимодействия. При этом заяви-тель вправе представить указанный документ (информацию) в админи-страцию по собственной инициативе.

Применяемые сокращения

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных пред-принимателей;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;  
СМиСП - субъекты малого и среднего предпринимательства.

Таблицы экономических показателей деятельности  
СМиСП для получения финансовой поддержки  
Таблица № 1

Экономические показатели деятельности СМиСП,  
применяющего общую систему налогообложения

Наименование СМиСП \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей	Годы, предшествующие финансовой поддержке*		Год оказания финансовой поддержки, показатели за год (план)
		показатели за 2-й год	показатели за 1-й год	
1	Доход от ведения предпринимательской деятельности, тыс. рублей			
2	Среднесписочная численность работников (включая выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера) всего, человек, из нее:			
2.1	среднесписочного состава (численность работников по форме-4 ФСС без внешних совместителей)			
2.2	внешних совместителей			
2.3	по договорам гражданско-правового характера			
3	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава, тыс. рублей			
4	Среднемесячная заработная плата, руб. (п. 3/п. 2.1/ кол-во месяцев)			
5	Поступление налогов в бюджет (тыс. рублей), всего, в том числе:			
5.1	налог на прибыль организаций			
5.2	налог на доходы физических лиц (НДФЛ)			
5.3	налог на имущество			
5.4	транспортный налог			
5.5	земельный налог			
5.6	единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (в случае, если СМиСП также осуществляет виды деятельности, в отношении которых применяется данная система налогообложения)			

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(индивидуальный предприниматель)  
М.П.

Таблица № 2

Экономические показатели деятельности СМиСП, применяющего упрощенную систему налогообложения, патентную систему налогообложения, систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности

Наименование СМиСП \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей	Годы, предшествующие финансовой поддержке*		Год оказания финансовой поддержки	
		показатели за 2-й год	показатели за 1-й год	показатели за последний отчетный период** ( )	показатели за год (план)
1	Доход, тыс. руб.				
2	Среднесписочная численность работников (включая выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера), всего, человек, из нее:				
2.1	среднесписочного состава (численность работников по форме-4 ФСС без внешних совместителей)				
2.2	внешних совместителей				
2.3	по договорам гражданско-правового характера				
3	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава, тыс. рублей				
4	Среднемесячная заработная плата, руб. (п. 3/п. 2.1/ кол-во месяцев)				
5	Поступление налогов бюджет (тыс. рублей), всего, в том числе:				
5.1	налог на доходы физических лиц (НДФЛ)				
5.2	единый налог (для упрощенной системы налогообложения)				
5.3	налог для патентной системы налогообложения				
5.4	единый сельскохозяйственный налог				
5.5	единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности				
5.6	налог на имущество				
5.7	транспортный налог				
5.8	земельный налог				

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(индивидуальный предприниматель)

М.П.

Примечания:

&gt;&gt;&gt; Продолжение. Начало на стр. 11

\*При заполнении таблиц учитываются данные по двум годам, предшествовавшим году начала оказания финансовой поддержки.

Пример: если оказание финансовой поддержки начато в 2017 году, то предшествующие годы – 2016 (1-й год, предшествующий финансовой поддержке) и 2015 (2-й год, предшествующий финансовой поддержке).

\*\*Заполняется СМиСП, применяющими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности. В скобках указывается отчетный период (1 квартал, полугодие, 9 месяцев).

Приложение № 3  
к Порядку оказания финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства

Условия и порядок предоставления финансовой поддержки определенным категориям субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Форма поддержки	Категория получателей	Условия предоставления поддержки	Величина поддержки и порядок предоставления
1.	Субсидирование части затрат на обучение СМиСП своих работников на образовательных курсах	СМиСП, заинтересованные и имеющие потребность в обучении своих работников	Соблюдение СМиСП следующих обязательных условий (по итогам работы за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года):  1) отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации;  2) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы одного работника за предшествующий год или последний отчетный период текущего года не менее установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Новосибирской области (для СМиСП, проработавших не менее трех лет).  3) принятие обязательств по обеспечению роста количества рабочих мест** в год оказания финансовой поддержки по сравнению с предшествующим годом или обеспечению прироста выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год оказания поддержки.	50% от стоимости курса (курсов) обучения, но не более 20 тыс. руб. в год.  Выплачивается одновременно после принятия решения комиссией по развитию малого и среднего предпринимательства
2.	Субсидирование части затрат по участию в выставках или ярмарках	СМиСП, принимающие участие в выставках или ярмарках	Соблюдение СМиСП следующих обязательных условий (по итогам работы за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года):  1) отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации;  2) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы одного работника за предшествующий год или последний отчетный период текущего года не менее установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Новосибирской области (для СМиСП, проработавших не менее трех лет);  3) принятие обязательств по обеспечению роста количества рабочих мест** в год оказания финансовой поддержки по сравнению с предшествующим годом или обеспечению прироста выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год оказания поддержки.	50% затрат СМиСП по участию в выставках или ярмарках (без НДС) (затрат, связанных с регистрационными взносами, размещением на площадях выставки (ярмарки), хранением экспонатов (продукции) и использованием необходимого выставочно-ярмарочного оборудования), изготовлением и оформлением выставочных образцов, выставочных и экспозиционных стендов, плакатов, транспортными расходами по доставке и перемещению выставочных грузов, таможенным и транспортно-экспедиторским обслуживанием; расходы по проезду представителей СМиСП к месту проведения ярмарки (выставки) и расходы по их проживанию, но не более 20 тыс. рублей в год.  Выплачивается одновременно после принятия решения Комиссией.

4.	Субсидирование части арендных платежей	СМиСП, действовавшие менее трех лет с момента государственной регистрации, по состоянию на первое января года оказания финансовой поддержки и осуществляющие свою основную деятельность в сфере материального производства; науки и научного обслуживания; использования вычислительной техники и информационных технологий; здравоохранения и предоставления социальных услуг; удаления и обработки сточных вод, удаления и обработки твердых отходов, уборки территорий*	Соблюдение СМиСП следующих обязательных условий (по итогам работы за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года):  1) отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации;  2) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы одного работника за предшествующий год или последний отчетный период текущего года не менее установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Новосибирской области (для СМиСП, проработавших не менее трех лет);  3) принятие обязательств по обеспечению роста количества рабочих мест** в год оказания финансовой поддержки по сравнению с предшествующим годом или обеспечению прироста выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год оказания поддержки.	50% от величины арендной платы (без НДС), но не более 200 руб. за 1 кв.м. в месяц. Субсидированию подлежат затраты на аренду (субаренду) офисных, производственных помещений, понесенные СМиСП до 1 января года оказания финансовой поддержки.
----	--	--	--	--

\* К сфере материального производства, науки и научного обслуживания, здравоохранения и предоставления социальных услуг, деятельности, связанной с использованием вычислительной техники и информационных технологий, удаления и обработки сточных вод, удаления и обработки твердых отходов, уборки территорий отнесены следующие виды экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1): сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство; рыболовство, рыбоводство; добыча полезных ископаемых; обрабатывающие производства (кроме производства дистиллированных алкогольных напитков, этилового спирта из сброженных материалов, виноградного вина, сидра и прочих плодово-ягодных вин, прочих недилированных напитков и сброженных материалов, пива, табачных изделий); производство и распределение электроэнергии, газа и воды; строительство; научные исследования и разработки; деятельность в области здравоохранения; предоставление социальных услуг; деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий; удаление и обработка сточных вод, удаление и обработка твердых отходов, уборка территорий, управление эксплуатацией жилого фонда.

Основным видом деятельности является тот вид деятельности, доход от ведения предпринимательской деятельности от которого в отчетном периоде составляет более 50 процентов от общей суммы выручки от реализации товаров, работ и услуг.

\*\* Учитывается только численность списочного состава (без внешних совместителей).

Список используемых сокращений:

СМиСП – субъекты малого и среднего предпринимательства

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 от 26.07.2017 АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ д.Бурмистрово

О создании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства

Во исполнение Федерального закона от 24.06.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Утвердить Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение №1).

3. Утвердить состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение №2).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Бурмистровского сельсовета» и разместить на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Н.Якушкина**

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Бурмистровского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области  
от 26.07.2017 № 79

### П О Л О Ж Е Н И Е

о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства (в дальнейшем именуемый – координационный совет) создан на основании Федерального закона РФ от 24.06.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с целью координации деятельности органов местного самоуправления, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства по разработке, реализации и контролю за выполнением мер по поддержке малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование) и выработке согласованных решений при формировании политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

Координационный совет является совещательным органом по выработке и реализации мер, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.

Координационный совет:  
участвует в проведении общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;  
принимает участие в выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

Продолжение на стр. 14 >>>

>>> Продолжение. Начало на стр. 13

выдвигает и поддерживает инициативы, имеющие муниципальное значение и направленные на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

привлекает граждан, общественные объединения и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации прав граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по данным вопросам рекомендаций;

участвует в разработке комплекса мер по устранению административных барьеров, препятствующих развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании;

содействует обмену межмуниципальным, межрегиональным и международным опытом в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства.

Координационный совет имеет право получать у органов местного самоуправления, профсоюзов, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого предпринимательства, объединений предпринимателей, а также от других структур регулирующих работу малого и среднего предпринимательства о состоянии дел по проблемам малого и среднего предпринимательства муниципального образования, запрашивать у них необходимые материалы и документы.

На заседания координационного совета, с правом совещательного голоса, могут приглашаться представители общественных организаций, а также руководители учебных заведений, специалисты, ученые, предприниматели, эксперты, консультанты.

Координационный совет может образовывать комиссии, создавать рабочие группы из своего состава и из числа привлеченных специалистов для организации переговоров, проведения экспертиз, выездных заседаний на предприятии и т.д.

Координационный совет информирует общественность о своей деятельности. На его заседаниях могут присутствовать представители средств массовой информации.

Координационный совет считается созданным с момента принятия решения о его создании и утверждении Положения о нем главой. Персональный состав координационного совета утверждается Постановлением администрации муниципального образования.

Председателем координационного совета является Глава муниципального образования, заместителем председателя – заместитель главы администрации муниципального образования.

Заседание координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава плюс один голос.

Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Председатель или, в его отсутствие, - заместитель председателя координационного совета:

организуют подготовку рассмотрения вопросов на заседаниях совета, подписывают протоколы заседаний совета, на которых он (они) председательствовал (и);

обеспечивают контроль за исполнением принятых на совете решений.

Секретарь координационного совета: осуществляет ведение, учет и хранение дел; обеспечивает рассылку протоколов; выполняет комплекс организационно-технических мероприятий для функционирования координационного совета (планирование, приглашение участников, протоколирование, переписка и т.д.); подписывает протоколы заседаний совета.

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Бурмистровского сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области  
от 26.07.2017 № 79

#### СОСТАВ

координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Председатель совета:	Якушкина Наталья Николаевна - Глава Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
Заместитель председателя:	Юрганова Любовь Ивановна- специалист администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
Секретарь:	Гуненко Софья Викторовна- специалист администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
Члены совета:	Волкова Наталья Григорьевна- ООО«Феникс» (по согласованию);  Якимова Татьяна Михайловна- ООО «Рясное» (по согласованию); Гепоян Татьяна Вячеславовна – ИП Гепоян Т.В. (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81 от 28.07.2017 АДМИНИСТРАЦИИ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ д.Бурмистрово

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бурмистровского сельсовета района Новосибирской области

Искитимского района  
Новосибирской области  
от 28.07.2017 № 81

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

Признать утратившими силу постановление администрации Бурмистровского сельсовета от 12.04.2013 № 30 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям на территории поселения на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Знаменка» и на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Бурмистровского сельсовета Н.Н.Якушкина

Приложение  
к постановлению администрации  
Бурмистровского сельсовета

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

##### Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование) посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

##### Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация муниципального образования.

Адрес органа осуществляющего муниципальный контроль:  
633246, Новосибирская область, Искитимского район, д.Бурмистрово, ул. Центральная, 22а;  
Тел/факс: 8 383 43 74 117;  
Email: burm2009@ngs.ru.

Время работы:

С понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00, обед с 12-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования burmistrovo.ru

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Проведение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1)) (далее - ЖК РФ);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

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

6) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, N 52 (часть 1));

7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

8) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, N 52 (часть I)) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010, N 222);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, N 6, ст. 702);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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» («Российская газета», 22.08.2006, N 184);

13) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, N 214);

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, N 85) (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

15) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 N 239 «Об утверждении порядка содержания

и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», 29.09.2009, N 182);

16) Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, N 60) (далее - Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»);

17) Законом Новосибирской области от 10.12.2012 N 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», N 64, 14.12.2012, «Советская Сибирь», N 235, 14.12.2012);

18) Уставом Бурмистровского сельсовета;

19) Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 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», N 122, 10.07.2012).

Предмет муниципального жилищного контроля

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований (далее - обязательные требования):

1) к использованию жилого помещения по назначению;

2) к сохранности жилого помещения;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;

4) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

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

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

5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица администрации), имеют право:

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

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

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

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

6. При проведении проверки должностные лица администрации в праве:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

>>> Продолжение. Начало на стр. 15

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений,

их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

Права и обязанности юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять должностным лицам администрации муниципального образования, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований

федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования.

#### Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные уполномоченными муниципальными жилищными инспекторами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

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

#### Требования к порядку осуществления муниципального контроля

##### Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования приводится в пункте 2 и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования.

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

13. 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 администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования, 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.

14. 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 администрацию муниципального образования.

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

По результатам рассмотрения обращения или заявления администрация муниципального образования направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

- а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
- б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
- в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

- г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
- д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
- ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

В случае если текст письменного обращения не подается 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 неоднократно 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.

15. В помещениях администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

16. Орган муниципального жилищного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

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

#### Срок осуществления муниципального контроля

17. Срок проведения каждой документальной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

>>> Продолжение. Начало на стр. 17

пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

18. 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 муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

19. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

#### Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

20. 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».

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

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

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

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

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

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации муниципального образования по типовой форме 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».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой муниципального образования и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования в прокуратуру Искитимского 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 о проведении совместных плановых проверок.

Администрация муниципального образования рассматривает предложения прокуратуры Искитимского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава муниципального образования издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

23. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет и (или) опубликования в газете муниципального образования.

24. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте администрации Искитимского района.

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

#### Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования, утвержденный распоряжением главы муниципального образования.

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

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

2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4. На основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными выше является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки).

30. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой 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), и передачу его на подпись главе муниципального образования.

Распоряжение главы муниципального образования о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

31. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 27, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию муниципального образования 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 муниципального образования по вопросам жилищных отношений, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации муниципального образования 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 распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

34. Должностные лица администрации муниципального образования уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

36. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального образования записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется осуществляется муниципальный контроль, копии распоряжения главы о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу распоряжения главы о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Проведение проверки и составление акта проверки

>>> Продолжение. Начало на стр. 19

37. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы муниципального образования о проведении проверки.

38. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования, указанными в распоряжении главы муниципального образования.

39. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом администрации муниципального образования в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении главы муниципального образования, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

40. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении главы муниципального образования вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам жилищных отношений, должностное лицо администрации муниципального образования направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию муниципального образования указанные в запросе документы.

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

41. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении главы муниципального образования 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 администрацию муниципального образования документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам жилищных отношений должностное лицо администрации муниципального образования проводит выездную проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 29 и 30 Административного регламента.

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

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

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

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

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации муниципального образования обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы муниципального образования о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации муниципального образования, 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 распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки вручается под роспись

должностным лицом администрации муниципального образования субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации муниципального образования составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки).

45. 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.

46. 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.

47. В день составления акта должностным лицом администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования, проводящих проверку, их подписи.

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

48. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации муниципального образования и представляется со служебной запиской главе муниципального образования.

49. 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 администрации муниципального образования.

50. 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.

51. 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 администрацию муниципального образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального образования.

52. 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).

53. 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 пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, 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

54. 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 муниципального образования по вопросам жилищных отношений.

55. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам жилищных отношений должностные лица администрации муниципального образования в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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.

56. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию муниципального образования в установленный данным предписанием срок.

57. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации муниципального образования рассматривает и устанавливает:

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

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации муниципального образования 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 муниципального образования по вопросам жилищных отношений 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.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля главой муниципального образования, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования 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

62. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования.

63. Для проведения проверки распоряжением главы муниципального образования создается комиссия.

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

64. 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.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

66. За ненадлежащее осуществление муниципального контроля виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

70. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию муниципального образования с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушениях работниками администрации муниципального образования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

V. 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 осуществления муниципального контроля

71. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, 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. Заинтересованное лицо 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 заинтересованное лицо 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;

>>> Продолжение. Начало на стр. 21

суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо 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 администрации муниципального образования, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля, в том числе нарушение срока осуществления муниципального контроля;

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 заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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 заинтересованному лицу, 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 заинтересованному лицу, 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 письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о передаче жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

75. 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления 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. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 74 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 заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации муниципального образования;

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

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

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

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

главе муниципального образования - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля;

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме.

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;

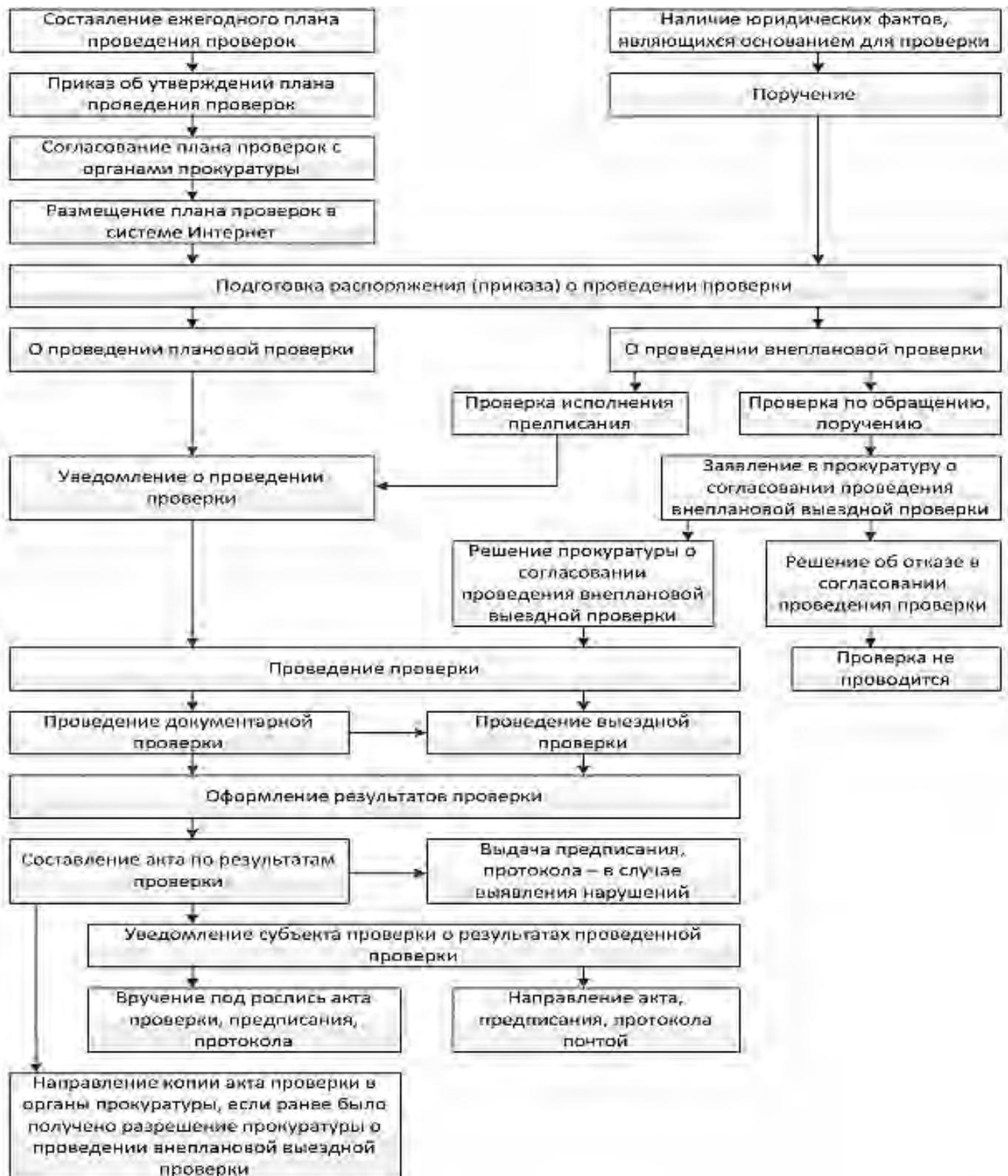
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 администрации муниципального образования подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение  
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории  
Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА  
административных процедур  
осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области



&gt;&gt;&gt; Продолжение. Начало на стр. 24

Приложение 5  
к Решению "О бюджете Бурмистровского  
сельсовета на 2017 год и плановый  
период 2018 и 2019 годов"  
от 18.07.2017 № 91

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. рублей
Общегосударственные вопросы	01				3 094,9
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			464,3
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.00.00000		464,3
Глава муниципального образования	01	02	99.0.00.03110		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.03110	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.03110	120	464,3
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			2 202,7
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.00.00000		2 202,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.00.00110		1 491,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.00110	100	1 491,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00110	120	1 491,2
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.00.00190		711,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	200	699,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	240	699,4
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00190	800	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00190	850	12,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.00.70190		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,1
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>01</b>	<b>06</b>			22,8
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.00.00000		22,8
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	01	06	99.0.00.00500		22,8
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	500	22,8
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	540	22,8
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			40,0
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.00.00000		40,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99.0.00.20550		40,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.20550	800	40,0
Резервные средства	01	11	99.0.00.20550	870	40,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			365,1
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.00.00000		365,1
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.00.00910		264,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	200	104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	240	104,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00910	800	160,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00910	850	160,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	99.0.00.00920		101,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	200	96,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	240	96,1

Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00920	800	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00920	850	5,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	<b>02</b>	<b>03</b>			80,9
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.00.00000		80,9
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99.0.00.51180		80,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.00.51180	100	78,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	02	03	99.0.00.51180	120	78,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	240	2,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	<b>03</b>				18,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	<b>03</b>	<b>09</b>			18,5
Непрограммные направления бюджета	03	09	99.0.00.00000		18,5
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	99.0.00.02180		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.02180	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.02180	240	15,0
Мероприятия по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	99.0.00.02190		3,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.02190	200	3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99.0.00.02190	240	3,5
Национальная экономика	<b>04</b>				868,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	<b>04</b>	<b>09</b>			868,3
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог в Бурмистровском сельсовете на 2015-2019 годы"	04	09	52.0.00.00000		868,3
Мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета	04	09	52.0.01.00000		541,0
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета за счет акцизов	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>52.0.01.06070</b>		541,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	200	541,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	240	541,0
Мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Бурмистровского сельсовета	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>52.0.02.00000</b>		327,3
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	04	09	<b>52.0.02.70760</b>		290,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.02.70760	200	290,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.02.70760	240	290,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>52.0.02.S0760</b>		37,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.02.S0760	200	37,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.02.S0760	240	37,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	<b>05</b>				2 653,6
Коммунальное хозяйство	<b>05</b>	<b>02</b>			1 627,9
Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	05	02	57.0.00.00000		1 627,9
Мероприятия муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	05	02	57.0.00.08260		1 627,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	57.0.00.08260	400	1 627,9
Бюджетные инвестиции	05	02	57.0.00.08260	410	1 627,9
Благоустройство	<b>05</b>	<b>03</b>			1 025,7
Муниципальная программа "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.0.00.00000		1 025,7
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.1.00.00000		994,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.1.00.01000		994,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	200	994,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	240	994,6
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.3.00.00000		5,5

Продолжение на стр. 26 &gt;&gt;&gt;

>>> Продолжение. Начало на стр. 26

Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.3.00.04000		5,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.00.04000	200	5,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.00.04000	240	5,5
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.4.00.00000		25,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	05	03	58.4.00.05000		25,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.00.05000	200	25,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.00.05000	240	25,6
Культура, кинематография	08				1 902,4
<b>Культура</b>	08	01			1 902,4
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	08	01	59.0.00.00000		1 902,4
Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	08	01	59.0.00.40580		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.00.40580	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.00.40580	240	2,0
Реализация мероприятий муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	08	01	59.0.00.40590		1 613,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	59.0.00.40590	100	756,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	59.0.00.40590	110	756,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.00.40590	200	843,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.00.40590	240	843,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	59.0.00.40590	800	13,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	59.0.00.40590	850	13,5
Библиотеки	08	01	59.0.00.00500		287,4
Межбюджетные трансферты	08	01	59.0.00.00500	500	287,4
Иные межбюджетные трансферты	08	01	59.0.00.00500	540	287,4
Социальная политика	10				160,0
Пенсионное обеспечение	10	01			160,0
Непрограммные направления бюджета	10	01	99.0.00.00000		160,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	99.0.00.02020		160,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02020	300	160,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	99.0.00.02020	320	160,0
<b>Итого расходов</b>					<b>8 778,6</b>

Приложение 6  
к Решению "О бюджете Бурмистровского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов"  
от 18.07.2017 № 91

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	тыс. рублей
					Сумма, тыс. рублей
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог в Бурмистровском сельсовете на 2015-2019 годы"	52.0.00.00000				868,3
Мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета	52.0.01.00000				541,0
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета за счет акцизов	52.0.01.06070				541,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	52.0.01.06070	200			541,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52.0.01.06070	240	04	09	541,0

Мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Бурмистровского сельсовета	52.0.02.00000				327,3
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	52.0.02.70760				290,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	52.0.02.70760	200			290,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52.0.02.70760	240	04	09	290,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	52.0.02.S0760				37,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	52.0.02.S0760	200			37,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52.0.02.S0760	240	04	09	37,3
Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	57.0.00.00000				1 627,9
Мероприятия муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	57.0.00.08260				1 627,9
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	57.0.00.08260	400			1 627,9
Бюджетные инвестиции	57.0.00.08260	410	05	02	1 627,9
Муниципальная программа "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.0.00.00000				1 025,7
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.1.00.00000				994,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.1.00.01000				994,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.1.00.01000	200			994,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.1.00.01000	240	05	03	994,6
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.3.00.00000				5,5
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.3.00.04000				5,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.3.00.04000	200			5,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.3.00.04000	240	05	03	5,5
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.4.00.00000				25,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	58.4.00.05000				25,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.4.00.05000	200			25,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.4.00.05000	240	05	03	25,6
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	59.0.00.00000				1 902,4
Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	59.0.00.40580				2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	59.0.00.40580	200			2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.0.00.40580	240	08	01	2,0
Реализация мероприятий муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	59.0.00.40590				1 613,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59.0.00.40590	100			756,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59.0.00.40590	110	08	01	756,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	59.0.00.40590	200			843,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.0.00.40590	240	08	01	843,0
Иные бюджетные ассигнования	59.0.00.40590	800			13,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59.0.00.40590	850	08	01	13,5
Библиотеки	59.0.00.00500				287,4
Межбюджетные трансферты	59.0.00.00500	500			287,4

&gt;&gt;&gt; Продолжение. Начало на стр. 28

Иные межбюджетные трансферты	59.0.00.00500	540	08	01	287,4
Непрограммные направления бюджета	99.0.00.00000				3 354,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	99.0.00.00110				1 491,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.00110	100			1 491,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.00110	120	01	04	1 491,2
Расходы на обеспечение функций государственных органов	99.0.00.00190				711,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00190	200			699,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00190	240	01	04	699,4
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.00190	800			12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.00190	850	01	04	12,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	99.0.00.00500				22,8
Межбюджетные трансферты	99.0.00.00500	500			22,8
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.00500	540	01	06	22,8
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	99.0.00.00910				264,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00910	200			104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00910	240	01	13	104,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.00910	800			160,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.00910	850	01	13	160,0
Выполнение других обязательств государства	99.0.00.00920				101,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00920	200			96,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00920	240	01	13	96,1
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.00920	800			5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.00920	850	01	13	5,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	99.0.00.02180				15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.02180	200			15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.02180	240	03	09	15,0
Мероприятия по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	99.0.00.02190				3,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.02190	200			3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.02190	240	03	09	3,5
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	99.0.00.02020				160,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99.0.00.02020	300			160,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99.0.00.02020	320	10	01	160,0
Глава муниципального образования	99.0.00.03110				464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.03110	100			464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.03110	120	01	02	464,3
Резервные фонды местных администраций	99.0.00.20550				40,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.20550	800			40,0
Резервные средства	99.0.00.20550	870	01	11	40,0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99.0.00.51180				80,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.51180	100			78,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	99.0.00.51180	120	02	03	78,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	200			2,3

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	240	02	03	2,3
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	99.0.00.70190				0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	200			0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	240	01	04	0,1
Итого расходов					8 778,6

Приложение 7

к Решению "О бюджете Бурмистровского сельсовета на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов"

от 18.07.2017 № 91

## ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 годов

Таблица 1

Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2017 год

тыс. рублей

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	011					8 778,6
Общегосударственные вопросы	011	01				3 094,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	011	01	02			464,3
Непрограммные направления бюджета	011	01	02	99.0.00.00000		464,3
Глава муниципального образования	011	01	02	99.0.00.03110		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	01	02	99.0.00.03110	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	01	02	99.0.00.03110	120	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	011	01	04			2 202,7
Непрограммные направления бюджета	011	01	04	99.0.00.00000		2 202,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	011	01	04	99.0.00.00110		1 491,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	01	04	99.0.00.00110	100	1 491,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	01	04	99.0.00.00110	120	1 491,2
Расходы на обеспечение функций государственных органов	011	01	04	99.0.00.00190		711,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	99.0.00.00190	200	699,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	99.0.00.00190	240	699,4
Иные бюджетные ассигнования	011	01	04	99.0.00.00190	800	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	01	04	99.0.00.00190	850	12,0

Продолжение на стр. 30 &gt;&gt;&gt;

&gt;&gt;&gt; Продолжение. Начало на стр. 30

Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	011	01	04	99.0.00.70190		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	99.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	99.0.00.70190	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	011	01	06			22,8
Непрограммные направления бюджета	011	01	06	99.0.00.00000		22,8
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	011	01	06	99.0.00.00500		22,8
Межбюджетные трансферты	011	01	06	99.0.00.00500	500	22,8
Иные межбюджетные трансферты	011	01	06	99.0.00.00500	540	22,8
Резервные фонды	011	01	11			40,0
Непрограммные направления бюджета	011	01	11	99.0.00.00000		40,0
Резервные фонды местных администраций	011	01	11	99.0.00.20550		40,0
Иные бюджетные ассигнования	011	01	11	99.0.00.20550	800	40,0
Резервные средства	011	01	11	99.0.00.20550	870	40,0
Другие общегосударственные вопросы	011	01	13			365,1
Непрограммные направления бюджета	011	01	13	99.0.00.00000		365,1
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	011	01	13	99.0.00.00910		264,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	13	99.0.00.00910	200	104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	13	99.0.00.00910	240	104,0
Иные бюджетные ассигнования	011	01	13	99.0.00.00910	800	160,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	01	13	99.0.00.00910	850	160,0
Выполнение других обязательств государства	011	01	13	99.0.00.00920		101,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	13	99.0.00.00920	200	96,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	13	99.0.00.00920	240	96,1
Иные бюджетные ассигнования	011	01	13	99.0.00.00920	800	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	01	13	99.0.00.00920	850	5,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	011	02	03			80,9
Непрограммные направления бюджета	011	02	03	99.0.00.00000		80,9
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	011	02	03	99.0.00.51180		80,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	02	03	99.0.00.51180	100	78,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	011	02	03	99.0.00.51180	120	78,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	02	03	99.0.00.51180	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	02	03	99.0.00.51180	240	2,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	011	03				18,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	011	03	09			18,5
Непрограммные направления бюджета	011	03	09	99.0.00.00000		18,5
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	011	03	09	99.0.00.02180		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	99.0.00.02180	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	99.0.00.02180	240	15,0

Мероприятия по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	011	03	09	99.0.00.02190		3,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	99.0.00.02190	200	3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	99.0.00.02190	240	3,5
Национальная экономика	011	04				868,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	011	04	09			868,3
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог в Бурмистровском сельсовете на 2015-2019 годы"	011	04	09	52.0.00.00000		868,3
Мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета	011	04	09	52.0.01.00000		541,0
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Бурмистровского сельсовета за счет акцизов	011	04	09	52.0.01.06070		541,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.01.06070	200	541,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.01.06070	240	541,0
Мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Бурмистровского сельсовета	011	04	09	52.0.02.00000		327,3
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	011	04	09	52.0.02.70760		290,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.02.70760	200	290,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.02.70760	240	290,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах"	011	04	09	52.0.02.S0760		37,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.02.S0760	200	37,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	52.0.02.S0760	240	37,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	011	05				2 653,6
Коммунальное хозяйство	011	05	02			1 627,9
Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	011	05	02	57.0.00.00000		1 627,9
Мероприятия муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Бурмистровского сельсовета на 2015-2021 годы"	011	05	02	57.0.00.08260		1 627,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	011	05	02	57.0.00.08260	400	1 627,9
Бюджетные инвестиции	011	05	02	57.0.00.08260	410	1 627,9
Благоустройство	011	05	03			1 025,7
Муниципальная программа "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.0.00.00000		1 025,7
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.1.00.00000		994,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.1.00.01000		994,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.1.00.01000	200	994,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.1.00.01000	240	994,6

&gt;&gt;&gt; Продолжение. Начало на стр. 32

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.2.00.03000	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.2.00.03000	240	5,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.3.00.00000		5,5
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.3.00.04000		5,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.3.00.04000	200	5,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.3.00.04000	240	5,5
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.4.00.00000		25,6
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Бурмистровского сельсовета в 2015-2019 годах"	011	05	03	58.4.00.05000		25,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.4.00.05000	200	25,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	58.4.00.05000	240	25,6
Культура, кинематография	011	08				1 902,4
Культура	011	08	01			1 902,4
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	011	08	01	59.0.00.00000		1 902,4
Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	011	08	01	59.0.00.40580		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	59.0.00.40580	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	59.0.00.40580	240	2,0
Реализация мероприятий муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры Бурмистровского сельсовета на 2015-2019 г.г."	011	08	01	59.0.00.40590		1 613,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	08	01	59.0.00.40590	100	756,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	011	08	01	59.0.00.40590	110	756,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	59.0.00.40590	200	843,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	59.0.00.40590	240	843,0
Иные бюджетные ассигнования	011	08	01	59.0.00.40590	800	13,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	08	01	59.0.00.40590	850	13,5
Библиотеки	011	08	01	59.0.00.00500		287,4
Межбюджетные трансферты	011	08	01	59.0.00.00500	500	287,4
Иные межбюджетные трансферты	011	08	01	59.0.00.00500	540	287,4
Социальная политика	011	10				160,0
Пенсионное обеспечение	011	10	01			160,0
Непрограммные направления бюджета	011	10	01	99.0.00.00000		160,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	011	10	01	99.0.00.02020		160,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	011	10	01	99.0.00.02020	300	160,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	011	10	01	99.0.00.02020	320	160,0
Итого расходов						8 778,6



Адрес учредителя:  
633246 Новосибирская область, Искитимский район,  
деревня Бурмистрово, улица Центральная, 22 а.

Тел. 8(383 43)74-182

Адрес издателя:  
633209, г. Искитим,  
ул. Советская, 236

Отпечатано:  
ООО «Междуречье»,  
г. Искитим,  
ул. Советская, 236.  
Тираж: 50 экз.