|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№11/2** | **27.11.2020г.** | **С.НОВОПЕРВОМАЙСКОЕ ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |



**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**1.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№70:** « Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**2.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№71:** О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета № 33 от 13.05.2020 года "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новопервомайского сельсовета "

**3.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№72:** О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета от 21.10.2020 № 69 "О совершенствовании оплаты труда муниципальных служащих администрации Новопервомайского сельсовета и лиц, замещающих…»

**4.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 73:** Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики

Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

**5.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№74:** Об утверждении Положения об архиве Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**6.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№75**: Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ о постоянно действующей экспертной комиссии Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**7.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№76:** « Об изменении адреса объекту недвижимого имущества».

**8.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№77:** Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов и администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021-2025 годы

**9.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 78**: «Об утверждении перечня кодов целевых статей расходов бюджета

Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

**10.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№79:** О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**11.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№80:** «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельского совета Татарского района Новосибирской области»

**12.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 81**: «О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета от 02.02.2018г № 20 « О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны».

**13.РЕШЕНИЕ№19:** О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области органам местного самоуправления Татарского района на 2021 год

**14.РЕШЕНИЕ№20:** О передаче органами местного самоуправления Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области части полномочий по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления Татарского района на 2021год

**15.РЕШЕНИЕ№21:** Об обращении Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**16.МЕЖРАЙОННАЯ ПРОКУРАТУРА** информирует…



**Администрация Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Новопервомайское** № **70 «02» ноября 2020 г.**

**« Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», постановления Правительства РФ

от 21 августа 2010 г. N 645 «Об утверждении правил, устанавливающих порядок формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня федерального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.12.2016 N 1283),« Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утверждённого Решением Совета депутатов Новопервомайского сельсовета № 22 от 27.09.2018г**.**, на основании Устава Новопервомайского сельсовета:

1.«Перечень муниципального имущества Новопервомайского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» , утвердить. (Приложение).

 2. Считать утратившим силу постановление администрации Новопервомайского сельсовета № 71 от «30» октября 2019 г.« Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

3.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 02.11.2020 г. N 71**

**С.Новопервомайское****О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области № 33 от 13.05.2020 года** "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новопервомайского сельсоветаТатарского района Новосибирской области"

В целях приведения постановления в соответствие требованиям юридико-технического оформления администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области № 33 от 13.05.2020 года"Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новопервомайского сельсоветаТатарского района Новосибирской области" следующие изменения:

 - Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года»

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте Новопервомайского сельсовета.

3. . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.11.2020г с. Новопервомайское № 72**

**О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.10.2020 № 69 "О совершенствовании оплаты труда муниципальных служащих администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района**

**Новосибирской области".**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Новопервомайского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в постановление от 21.10.2020 № 69 " О совершенствовании оплаты труда муниципальных служащих администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области" следующие изменения:

 1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

"О совершенствовании оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области".

 1.2. Из преамбулы постановления слова " Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 №20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» исключить.

 1.3. Пункт 1. Постановления изложить в следующей редакции:

"1. Повысить с 1 октября 2020 года в 1,03 раза размеры месячных должностных окладов работников администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы."

1.4. Пункт 2. постановления изложить в следующей редакции:

"2. При повышении размеров месячных должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 года.

**3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.11.2020г. № 73**

**с.Новопервомайское**

**Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики**

**Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии со ст.27 п.4 пп.2, главы 6 решения сорок пятой сессии Совета депутатов от 23.12.2013г. № 145( с внесенными изменениями решением пятьдесят шестой сессии Совета депутатов от 21.11.2014г.,решением пятьдесят седьмой сессии Совета Депутатов от 23.12.2014г.,решением шестьдесят первой сессии Совета депутатов от 30.04.2015г. решением восьмой сессии Совета депутатов от 27.05.2016г., решением двадцать девятой сессии Совета депутатов от 23.05.2018г. решением тридцать восьмой сессии Совета депутатов от 29.04.2019г., решением сорок девятой сессии Совета депутатов от 29.05.2020г.) «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Новопервомайском сельсовете Татарского района Новосибирской области » администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемые:

 - основные направления бюджетной и налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (далее – Основные направления бюджетной и налоговой политики) (приложение );

2. Администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области и муниципальному учреждению культуры Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области при осуществлении планирования расходов и обоснования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики.

 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новопервомайский вестник»

4. Контроль возложить специалиста 1 разряда Губер Т.М.

**Глава Новопервомайского сельсовета: Д.Н.Буров**

 **ПРИЛОЖЕНИЕ утверждено**

 **постановлением**

**администрации**

**Новопервомайского сельсовета**

**от «12 »ноября 2020 г.№ 73**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**бюджетной и налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

**I. Общие положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов(далее – Основные направления) разработаны в целях формирования задач бюджетной и налоговой политики на среднесрочный период, а также условий и подходов, принимаемых при составлении проекта бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (далее – местный бюджет).

При подготовке Основных направлений были учтены положения Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 15 января 2020 года, основные параметры прогноза социально-экономического развития Новопервомайского сельсовета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов и приоритеты социально-экономического развития Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

 **Бюджетная политика**

 Формирование бюджетной политики на 2021-2023 годы основывается на итогах реализации бюджетной политики в 2019 году и первой половине 2020 года.

 В 2019 году было обеспечено выполнение всех взятых расходных обязательств. В связи с чем, для недопущения разбалансированности местного бюджета и снижения рисков образования кредиторской задолженности в дальнейшем, неоднократно в течение 2020 года производились уточнение прогнозов налоговых поступлений, обусловленное недостаточной динамикой собственных доходов, и корректировка расходов местного бюджета, в том числе содержащие оптимизационные мероприятия.

 В рамках реализации задачи по минимизации непрограммных бюджетных расходов осуществлен переход на принцип планирования и исполнения бюджета на основе муниципальных и ведомственных программ.

 При этом, в целях повышения качества разрабатываемых муниципальных программ и определения единых требований к их разработке, подготовке отчетов о ходе реализации муниципальных программ, оценке их эффективности были подготовлены соответствующие методические указания.

 Целью бюджетной политики на 2021-2023годы является обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости финансовой системы Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области при безусловном выполнении принятых обязательств, в первую очередь социальных. В связи с тем, что по итогам 9 месяцев 2020 года наблюдается уменьшение поступлений по налоговым доходам в местный бюджет, необходимо провести переоценку приоритетных направлений расходов, их оптимизацию исходя из результата их исполнения, эффективности и целесообразности, чтобы не допустить образования кредиторской задолженности по социально-значимым расходам на конец 2020 года. Такой же политики необходимо придерживаться и в 2021 году. Этот подход позволит предотвратить часть рисков, связанных с принятием дополнительных, не обеспеченных финансовыми ресурсами, расходных обязательств.

Прогноз доходной и формирование расходной частей местного бюджета необходимо осуществлять исходя из следующего:

1. Формирование доходной части осуществляется исходя из консервативного прогноза социально-экономического развития Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

2. Прогнозирование неналоговых доходов осуществляется на основании данных главных администраторов доходов местных бюджета. При этом учтены изменения законодательства.

Планирование безвозмездных поступлений на 2021-2023 годы и, соответственно, осуществляемых за счет них расходов местного бюджета производится в соответствии с проектом районного бюджета Татарского района «О бюджете Татарского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»,с проектом «Закона Новосибирской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», другими нормативными правовыми актами и принятыми решениями Правительства Новосибирской области, иных федеральных органов исполнительной власти, устанавливающими распределение межбюджетных трансфертов между субъектами Российской Федерации.

 В условиях снижения темпов социально-экономического развития и соответственно налоговой активности в совокупности с ограничениями по уровню государственного долга необходимо исходить из консервативных оценок прогноза поступления дополнительных финансовых ресурсов, чтобы минимизировать возникновение дополнительных бюджетных рисков и разбалансированности. В этой связи всем участникам бюджетного процесса при планировании бюджетных расходов необходимо:

осуществить пересмотр отраслевых приоритетов, отказавшись от низкоприоритетных задач и обязательств, сконцентрировав бюджетные и управленческие ресурсы на решении задач экономического и социального развития Новосибирской области с безусловной реализацией национальных и региональных проектов;

сдвинуть расходные ожидания второстепенных задач на последующие бюджетные циклы, тем самым сосредоточить дополнительные ресурсы и облегчить управленческие решения;

рассматривать вопросы принятия новых расходных обязательств только при наличии финансовой поддержки со стороны федерального центра и источника софинансирования внутри действующих бюджетных обязательств;

исключить мероприятия с низкой приоритезацией.

Планирование деятельности необходимо производить по следующим направлениям.

1. В социальной сфере.

Задача Новопервомайского сельсовета по сохранению уровня доходов населения будет решаться путем формирования бюджетных ассигнований с:

сохранением достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы и уровнем средней заработной платы в регионе. Для этого продолжит действие особый порядок использования бюджетных средств, который в отличие от 2020 года будет предусматривать резервирование дополнительной потребности на данные цели в полном объеме на 4 квартал текущего финансового года. Предоставление зарезервированных средств будет осуществляться по мере необходимости доведения средней заработной платы работников до уровня прогнозного значения среднемесячного дохода от трудовой деятельности только после его уточнения министерством труда и социального развития Новосибирской области. При этом в интересах бережного отношения к бюджетным ресурсам необходимо не допускать финансирования превышенного контрольного значения уровня оплаты труда. ;

повышением минимального размера оплаты труда работникам государственных и муниципальных учреждений до уровня прожиточного минимума, установленного за 2 квартал предыдущего года в целом по России, и районного коэффициента.;

индексацией оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, не являющихся «указными» категориями, в соответствии с прогнозным уровнем инфляции.

2. Формирование дорожного фонда Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области должно осуществляться на уровне планируемых доходных источников фонда, без учета части общих доходов местного бюджета. Приоритетными направлениями расходов дорожного фонда остаются расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования, текущего и капитального ремонта автомобильных дорог.

3. Одним из условий обеспечения своевременности налоговых поступлений в бюджет и выплаты заработной платы в сфере реального сектора экономики будет оставаться требование по отсутствию у субъектов государственной поддержки задолженности по налоговым платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и просроченной задолженности по выплате заработной платы. По-прежнему сохраняется необходимость осуществления на практике жесткой зависимости получения бюджетных ресурсов субъектами государственной поддержки от достигнутых либо планируемых к достижению экономических показателей деятельности предприятий.

Основными задачами ближайших лет по повышению эффективности бюджетных расходов являются:

1. Повышение эффективности и результативности имеющихся инструментов программно-целевого управления и бюджетирования.

Одним из инструментов, который призван обеспечить повышение результативности и эффективности бюджетных расходов, ориентированности на достижение целей бюджетной политики, должны стать муниципальные программы.

Совершенствование методологии разработки муниципальных программ, повышение эффективности их реализации будет продолжено по следующим направлениям:

обязательное отражение в муниципальных программах показателей иных стратегических документов и их целевых значений, что должно обеспечить полное соответствие муниципальных программ приоритетам бюджетной политики;

обеспечение полноты отражения всего комплекса мер и инструментов бюджетной политики (налоговых льгот, мер тарифного регулирования, нормативного регулирования, участия в управлении организациями и предприятиями);

сокращение сроков согласования, в том числе при внесении изменений в муниципальные программы;

принятие решений о целесообразности финансирования на основании подведенных итогов.

2. Повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок, в том числе путем внедрения казначейских процедур контроля на этапе их планирования.

Для этого необходимо продолжить осуществлять планирование закупок, постановку на учет обязательств и их оплату муниципальными учреждениями в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих будет производиться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в текущем и очередном финансовом году. Реализованная в постановлении Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п увязка возможностей органов местного самоуправления направлять дополнительный объем расходов на содержание местных администраций при достаточном уровне поступающих доходов позволит повысить уровень оплаты труда муниципальных служащих, тем самым предоставляя возможность привлечь для работы в органах местного самоуправления квалифицированных сотрудников с установлением соответствующего уровня оплаты труда, что частично поможет решению вопроса кадрового дефицита.

4. Совершенствование механизма финансирования муниципальных учреждений, оценки эффективности их деятельности.

В связи с чем целесообразно проработать механизм предоставления учреждениям объема финансового ресурса в размере не более 25% от годового объема субсидии с начала года, а на последующие кварталы – исходя из фактически оказанных услуг в предыдущем квартале, и оценить возможность частичного или полного возврата субсидии, если муниципальное задание не выполнено либо выполнено частично, в соответствии с отчетом по итогам года. При этом учесть, что оценочными критериями также являются и показатели выполнения муниципального задания в рамках запланированной стоимости единицы оказания услуги, и по натуральным показателям, и по соблюдению стандартов качества.

5. Обеспечение комплексной оценки результатов деятельности органов местного самоуправления путем организации и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль должен быть направлен на оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый аудит должен быть направлен на оценку надежности внутреннего финансового контроля, на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, на подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Несомненно, бюджетная политика осуществляется в интересах общества. Успех ее реализации зависит не только от действий тех или иных органов власти, но и от того, в какой мере общество понимает эту политику, разделяет цели, механизмы и принципы ее реализации. В связи, с чем задача по повышению финансовой грамотности населения, прозрачности и открытости бюджета и бюджетного процесса для общества является одним из направлений бюджетной политики на ближайшие три года.

Принцип прозрачности и открытости будет подкреплен новыми практиками его реализации, в полном объеме будут проведены процессы по открытию бюджетных процедур, в числе которых:

развитие Единой системы управления бюджетным процессом Новосибирской области в части создания регионального сегмента государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Новосибирской области, который должен дать оценку открытости бюджетных данных в отношении муниципального района, повысить уровень открытости и качества бюджетных данных, размещенных на сайте Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Все это позволит обеспечить:

 - высокий уровень популярности и востребованности публикуемой информации (публикация анонсов и новостей, использование материалов «Бюджета для граждан» в публичных слушаниях, общественных мероприятиях, проведение конкурсов проектов «Бюджет для граждан»);

применение современных технических решений в виде приложений мобильных устройств и использование социальных сетей;

 - использование брошюры «Бюджет для граждан», а также сведений портала «Открытый бюджет Новосибирской области» в качестве материалов при проведении мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности;

 - создание условий для использования населением бюджетной информации при реализации проектов инициативного бюджетирования.

**Налоговая политика**

Основные направления налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов разработаны с целью подготовки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период исходя из задач, намеченных в послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию 1 декабря 2019 года, с учетом сложившейся экономической ситуации как Российской Федерации, Новосибирской области, Новопервомайском сельсовете Татарского района Новосибирской области, а также тенденций ее развития.

Основными целями налоговой политики являются обеспечение устойчивости бюджетной системы, создание предсказуемой налоговой системы, направленной на стимулирование деловой активности, рост экономики и инвестиций, упорядочение системы существующих налоговых льгот путем отмены неэффективных льгот, и предоставления льгот, носящих адресный характер.

Экономика Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в 2019 году развивалась в соответствии с общими тенденциями экономического развития.

 С целью создания благоприятных экономических условий для осуществления и развития предпринимательской деятельности в Новопервомайском сельсовете Татарского района Новосибирской области действует муниципальная программа по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства.

 Формирование основных направлений налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области направленно на повышение бюджетной устойчивости за счет сохранения и увеличения налогового потенциала доходов бюджетов, а также создания условий для поддержки предпринимательской и инвестиционной активности.

 Доходная база местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам будет сформирована с учетом имеющегося доходного потенциала и показателей прогноза развития экономики поселения в 2021 году и на период до 2023 года.

 Основной целью налоговой политики Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сфере доходов на ближайшие три года является сохранение налогооблагаемой базы местного бюджета в сложившихся экономических условиях. В связи с этим, основными направлениями в налоговой политике района являются:

 - создание благоприятных условий для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, расширению базы экономического роста за счет появления новых предприятий малого бизнеса;

- использование требования о погашении задолженности по налогам и сборам как обязательного условия при оказании мер финансовой поддержки;

- продолжение работы комиссии по сокращению и ликвидации задолженности по налогам юридических и физических лиц перед областным, районным и местными бюджетами. С учетом переноса срока уплаты имущественных налогов необходимо акцентировать особое внимание на проведение информационной кампании по разъяснительной работе среди населения о необходимости своевременного исполнения обязанности по уплате налогов;

- усиление аналитической работы при проведении мониторинга

осуществление систематического анализа состояния задолженности основных налогоплательщиков в местный бюджет и проведение работы по обеспечению уплаты этими предприятиями в объеме начисленных текущих платежей;

- проведение анализа состояния задолженности по выплате заработной платы работникам предприятий всех форм собственности и выявлению причин ее образования;

- обеспечение информационного взаимодействия между налоговыми, финансовыми, правоохранительными и иными органами;

- проведение оценки эффективности как действующих, так и планируемых к предоставлению налоговых льгот с вынесением предложений по отмене неэффективных льгот;

- проведение анализа эффективности использования муниципального имущества; выявление неиспользуемых основных фондов муниципальных учреждений и принятие соответствующих мер по их продаже или сдаче в аренду;

- повышение собираемости налогов, в т. ч. налога на доходы физических лиц, который является основным источником формирования доходной части местного бюджета , усиление контроля за полнотой поступления доходов от сдачи в аренду муниципального имущества;

- осуществление мониторинга изменений федерального и регионального законодательства и взаимодействие с субъектами права законодательной инициативы на всех уровнях.

**администрация Новопервомайского сельсовета**

**татарского района новосибирской области**

**Постановление**

**от 12.11.2020 г. с.Новопервомайское № 74**

**Об утверждении Положения**

**об архиве Новопервомайского сельсовета Татарского района**

**Новосибирской области**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об Архивном деле в Новосибирской области

1. Утвердить Положение об архиве Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новопервомайский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета в сети "Интернет".

 3. Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой .

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

 **УТВЕРЖДЕНО**[**постановлением**](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) **администрации**

**Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района**

**Новосибирской области**

 **от 12.11.2020 № 74**

**Положение**

**об архиве администрации Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.Положение об архиве администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее-Положение), разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2.Данное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования муниципальных архивов (далее – Архив организации).

3.Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее- управление ГАС Новосибирской области) (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4.Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5.Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива организации**

6.Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования архива (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива организации**

7.К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

8.Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) управления ГАС Новосибирской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК управления ГАС Новосибирской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или управления ГАС Новосибирской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК управления ГАС Новосибирской области (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива организации**

9.Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г)информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утверждённым графиком;

д)принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения

**администрация Новопервомайского сельсовета**

**татарского района новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.11.2020 г. с.Новопервомайское № 75**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об Архивном деле в Новосибирской области

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новопервомайский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета в сети "Интернет".

 3. Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой .

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

**УТВЕРЖДЕНО**[**постановлением**](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) **администрации**

**Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района**

**Новосибирской области**

 **от 12.11.2020 № 75**

**Положение
об экспертной комиссии администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.Положение об экспертной комиссии администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области(далее –Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2.Экспертная комиссия администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3.ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается распоряжением организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях , законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

6.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7.ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8.ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

9.Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10.Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**Администрация Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**Постановление**

**№ 76 с. Новопервомайское 12.11.2020г.**

**«Об изменении адреса объекту недвижимого имущества».**

На основании Постановления администрации Новопервомайского сельсовета № 85 от 06.11.2018 года «Об утверждении Перечня объектов адресации на территории Новопервомайского сельсовета», администрация Новопервомайского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Присвоить объекту недвижимого имущества – земельному участку, с кадастровым номером 54:23:050401:206, следующий адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, Татарский муниципальный район, сельское поселение Новопервомайский сельсовет, д.Платоновка, ул. Зелёная дом 14. , ранее данный объект был учтён по адресу: с/совет Новопервомайский, Татарского района, Новосибирской области.

 2. Внести соответствующую информацию в адресный перечень жилого фонда МО Новопервомайского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.11.2020 г. с.Новопервомайское №77**

Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов и администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021-2025 годы

В целях строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации в администрации и Совете депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. № 236, администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую к настоящему постановлению номенклатуру дел Совета депутатов и администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021-2025 годы.

2.Специалисту 1 разряда администрации Новопервомайского сельсовета Сухоленцевой О.А. организовать формирование и учет дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**25.11.2020г. № 78**

**с.Новопервомайское**

**«Об утверждении перечня кодов целевых статей расходов бюджета**

**Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

 В целях исполнения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и корректного отражения направления расходов в целевых статьях расходов местного бюджета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить перечень кодов целевых статей расходов бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (Приложение)

2.Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим при составлении и исполнении бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, начиная с бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Губер Т.М.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

 **ПРИЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **утверждено****постановлением администрации** **Новопервомайского сельсовета** **от 25.11.2020 №78**  |

**Перечень кодов целевых статей расходов**

**бюджета Новопервомайского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Код целевой статьи | Наименование целевой статьи |
| 91 0 00 00000 | Программные направления бюджета |
|  91 0 00 70810 | Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Новопервомайского муниципального образования на 2020-2022 годы» |
| 99 0 00 00000 | Непрограммные направления бюджета |
|  99 0 00 00010 | Передача полномочий контрольно-счетного органа  |
|  99 0 00 01010 | Обеспечение деятельности главы органа муниципального самоуправления |
|  99 0 00 01030 | Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований |
| 99 0 00 51180 | Расходы на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |
| 99 0 00 02020 | Резервный фонд администрации муниципального образования  |
| 99 0 00 02030 | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности |
| 99 0 00 02040 | Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления |
| 99 0 00 03040 | Мероприятия по землеустройству и землепользованию |
| 99 0 00 03060 | Поддержка малого и среднего предпринимательства |
| 99 0 00 03070 | Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий |
| 99 0 00 03100 | Мероприятия в сфере пожарной безопасности  |
| 99 0 00 03110 | Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов |
| 99 0 00 03120 | Мероприятия в области сельского хозяйства |
| 99 0 00 03140 | Мероприятия по предупреждению терроризма и экстремизм |
| 99 0 00 04010 | Строительство, модернизация , реконструкция автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации  |
| 99 0 00 04030 | Организация транспортного обслуживания населения |
| 99 0 00 04120 | Мероприятия в области жилищного хозяйства |
| 99 0 00 04190 | Мероприятия в области коммунального хозяйства |
| 99 0 00 04210 | Озеленение территорий муниципальных образований |
| 99 0 00 04220 | Освещение улиц и установка указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований |
| 99 0 00 04230 | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения |
| 99 0 00 04290 | Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований |
| 99 0 00 05210 | Расходы на обеспечение деятельности домов культуры |
| 99 0 00 07080 | Прочие расходы в сфере физической культуры и спорта |
| 99 0 00 08010 | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих  |
| 99 0 00 99990 | Условно утвержденные расходы |
| 99 0 00 70510 | Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области " |
| 99 0 00 70190 | Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений |
|  99 0 00 L2992 | Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области"-проведение работ на воинских захоронениях (установка мемориальных знаков) |

**ГЛАВА НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 25.11.2020 г. № 79 с.Новопервомайское**

 О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

 Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопервомайского сельсовета, положением о порядке проведения публичных слушаний в Новопервомайском сельсовете, утвержденным решением сороковой сессии пятого созыва от 15.07.2019 года № 19

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов 10.12.2020 года в 17-00 часов по адресу: Новосибирская область, Татарский район,

 с. Новопервомайское, ул. Клубная 11А в здании Дома культуры .

2. Ответственным за подготовку публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Губер Т.М., контактный телефон 46-231.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Бурова Д.Н., секретарем публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Сухоленцеву О.А..

4. Опубликовать настоящее постановление и проект решения сессии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области «О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в полном объёме в газете «Новопервомайский вестник»

  **Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27.11.2020г г. № 80**

«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельского совета Татарского района Новосибирской области»

 В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-I «О недрах», статьёй 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьёй 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых», согласно приложению.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопервомайского сельского совета Татарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава**

**Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Новопервомайского сельсовета Татарского районаот 27.11.2020г № 80 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельского совета Татарского района**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

 Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельского поселения Татарского района» (далее – муниципальная функция).

 Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельсовета Татарского района (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельсовета Татарского района (далее - поселение).

 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль**

 Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Новопервомайского сельского поселения Татарского района (далее – муниципальный контроль) осуществляется администрацией (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается постановлением администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района.

 При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Татарский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

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

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Новопервомайского сельского поселения Татарского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

 Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новопервомайского сельского поселения Татарского района требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами Новопервомайского сельсовета Татарского района в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

 1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

 1) проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований о сохранности автомобильных дорог местного значения на территории поселения и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

 2) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и проводить обследования автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

 4) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

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

 6) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлёкшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

 8) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также физическим лицам;

 9) осуществлять полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Новосибирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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

 2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

 4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

 6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

 7) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с её назначением;

 8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном законодательством копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

 10) составлять по результатам проверок акты проверок;

 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

 12) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 13) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

 14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия;

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

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

 17) предоставлять физическому лицу, 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;

 18) не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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, включённые в межведомственный перечень;

 19) 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, включённых 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.

 1.5.3. Орган муниципального контроля вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устранить нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.5.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

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

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

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

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

 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах 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, включённым 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

 8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

 11) 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.

 1.5.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

 1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

 2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом 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, включённые в межведомственный перечень;

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

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

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

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

 8) вести журнал учёта проверок;

 9) на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств бюджета Новопервомайского сельского поселения Татарского района в соответствии с гражданским законодательством, вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

 При определении размера вреда, причинённого юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

 Вред, причинённый юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

 10) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального Закона № 294.

 11) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

 1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

 1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

 2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 3) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

 4) исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

 5) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

 6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

 Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

 выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

 в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

 В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

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

 Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется:

 в устной форме при личном обращении;

 с использованием телефонной связи;

 в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

 по письменным обращениям.

 посредством сети Интернет, путём публикаций в средствах массовой информации.

 Должностное лицо Администрации предоставляет информацию о порядке исполнения муниципального контроля, о ходе исполнения муниципальной функции.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) чёткость в изложении информации;

 3) полнота информирования;

 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 5) удобство и доступность получения информирования;

 6) оперативность предоставления информации.

 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

 Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

 Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путём направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

 Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путём направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

 2.1.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной функции.

 Информация о предоставлении муниципальной функции размещается:

 1) в электронной форме:

 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 на Едином Портале;

 2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приёма заявителей в администрации.

 2.1.3. На информационных стендах, размещённых в администрации, указываются следующие сведения:

 1) режим работы, адрес администрации;

 2) адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

 3) почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации;

 4) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

 5) текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

 7) таблица сроков осуществления муниципального контроля в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 8) порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

 9) порядок получения консультаций;

 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

 Справочная информация о месте нахождения органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты также размещается на официальном Интернет-портале Новопервомайского сельского поселения Татарского района, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

 Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

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

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 организация проверки;

 проведение проверки;

 оформление результатов проверки.

 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

 3.1.1. Организация проверки.

 3.1.1. 1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

 3.1.1. 2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Администрацией ежегодного плана.

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

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 Проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет, согласовывает с главой Новопервомайского сельского поселения Татарского района (далее - глава поселения) и направляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в Татарскую межрайонную прокуратуру с приложением копии в электронном виде.

 В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

 б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 Администрация рассматривает предложения Татарской межрайонной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

 В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

 3.1.1.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, включённым 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

 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, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, включённым 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;

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

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано 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.

 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.1.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

 По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

 Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

 Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

 При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учёта телефонограмм.

 Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах нарушений;

 соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

 Обращения и заявления, а также требование прокурора передаются специалистом, ответственным за регистрацию, главе поселения. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.

 Глава поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передаёт ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

 3.1.1.4. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 3.1.1.5. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

 Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

 Распоряжение руководителя органа муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроль», в отношении граждан.

 Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, назначается главой поселения. Основанием для подготовки проекта распоряжения являются наступление даты проведение проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок или поручение главы поселения о проведении внеплановой проверки.

 В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки;

 6) подлежащие проверке обязательные требования;

 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 10) даты начала и окончания проведения проверки;

 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

 3.1.2. Уведомление о проведении проверки.

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

 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

 3.1.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за проведение проверки, осуществляет отправку уведомлений и распоряжения о проведении проверки.

 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования её проведения орган муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

 Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

 Орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки по указанным основаниям незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю в течение двадцати четырёх часов.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" подпункта 3 пункта 3.1.1.3 Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Порядок согласования проведения такой проверки осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

 3.1.3. Проведение проверки

 3.1.3.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный контроль.

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

 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении проверяемых лиц, муниципального контроля.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых лиц обязательных требований, специалисты Администрации, ответственные за проведение проверки, направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

 В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

 Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной 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 проверяемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

 3.1.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан.

 2. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснение гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

 В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

 В журнале учёта проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 1) выдать предписание (прилагается) гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

 В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, включённым 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 К акту проверки (при наличии) прилагаются: фотоматериалы, заключение проведённых экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

 По окончании проверки органы муниципального контроля осуществляют внесение информации о проведённых проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415.

 3.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

 Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [абзаце втором](#Par1) настоящего подпункта, и порядок оформления должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный контроль, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальным правовым актом.

 В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.1.3  настоящего Административного регламента.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган, осуществляющий муниципальный контроль, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

 3.1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

 В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

 1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

 4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом.

 Организация и осуществление органом муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок, орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

**муниципального контроля (надзора)**

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

 4.1.1. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.

 4.1.3. При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей глава поселения ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

 Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района:

 предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля должностными лицами;

 сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, и муниципальных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный**

**контроль (надзор), а также их должностных лиц**

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

 5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

 5.1.2. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

 5.1.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, должностного лица органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), являются конкретное решение и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

 5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции;

 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

 4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными

правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

 5) требование от заявителя при осуществления муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

 6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

 если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её;

 жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.3.4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба обращение и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

 5.3.6. В случае поступления в администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

 5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

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

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приёме.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и**

**документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

**5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 5.6.1. Жалобы на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц администрации подаются главе поселения.

 5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём отмены принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27.11.2020г. № 81**

**с.Новопервомайское**

«О внесении изменений в постановление администрации Новопервомайского сельсовета от 02.02.2018г № 20 « О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны».

На основании протеста Татарской межрайонной прокуратуры от 16.11.2020г № 7-996в-2020 в соответствии с Федеральным законом № 100 от 06.05.2011.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление администрации Новопервомайского сельсовета от 02.02.2018 № 20 «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны», исключив приложение №2.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлениюадминистрации Новопервомайского сельсовета от 02.02.2018 № 20 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории МО Новопервомайского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о муниципальной пожарной охране (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1.2. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2.Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории Новопервомайского сельсовета

1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

**2. Основные цели, задачи, функции и полномочия муниципальной пожарной охраны**

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории МО Новопервомайского сельсовета.

2.2**.** Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории Новопервомайского сельсовета

2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории районов выезда в соответствии с полномочиями.

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

1) анализ и прогнозирование состояние пожарной безопасности на территории МО Новопервомайского сельсовета, подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение администрации сельского поселения предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

 2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) муниципального образования (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

 5) учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;

6) организация и проведение противопожарной пропаганды;

7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;

9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой Новосибирской области, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

11) информирование администрации и населения МО Новопервомайского сельсовета о состоянии пожарной безопасности в муниципальном образовании;

12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;

13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

 14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.

2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

1) вносить в установленном порядке в администрацию сельского поселения предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) муниципального образования особого противопожарного режима;

2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

**3. Порядок создания муниципальной пожарной охраны и организация ее деятельности**

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации сельского поселения в виде муниципального учреждения (бюджетного) (далее - подразделение).

3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно - спасательных работ:

- в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения, аварийно-спасательных работ в МО Новопервомайского сельсовета;

- за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются администрацией Новопервомайского сельсовета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность главой Новопервомайского сельсовета

3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12.  В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

1) обеспечивает в границах (на территории) сельского поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;

 7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации сельского поселения предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

11) представляет в администрацию сельского поселения предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

**4. Организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны**

4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории МО Новопервомайского сельсовета.

4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

**5. Финансовое и материально-техническое обеспечение**
**деятельности муниципальной пожарной охраны**

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации Новопервомайского сельсовета и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередная четвёртая сессии)**

**от 27.11 2020г. № 19**

**О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области органам местного самоуправления Татарского района на 2021 год**

 Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новопервомайского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

 **РЕШИЛ:**

1.Администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области передать администрации Татарского района осуществление своих полномочий на 2021 год по осуществлению муниципального финансового контроля в отношении следующих внутренних бюджетных процедур, а именно:

 -за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 -контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

 -контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

-контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

-контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

-контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 -за соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

-за соблюдением правил нормирования в сфере закупок;

-за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) включённой в план-график поселения;

-за применением мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-за соответствием поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условием контракта;

-за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Объём межбюджетных трансфертов на исполнение администрацией Татарского района части переданных полномочий на 2021 год составляет 30,9 тыс. рублей.

3. Направить настоящее решение и проект указанного Соглашения в органы местного самоуправления Татарского района для рассмотрения и принятия решения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Новопервомайский вестник»

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области Д.Н.Буров**

**Председатель Совета депутатов**

**Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области А.А.Скрёба**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередная четвёртая сессия)**

**с. Новопервомайское**

**от 27.11.2020 года № 20**

**О передаче органами местного самоуправления Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области части полномочий по решению**
**вопросов местного значения органам местного самоуправления**
**Татарского района на 2021год**
 В соответствии с п.4 ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**Р Е Ш И Л:**
 1. Заключить Соглашение о передаче органами местного самоуправления Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области части полномочий по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления Татарского района на 2021 год.

 2. Одобрить текст Соглашения о передаче органами местного самоуправления Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области части полномочий по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления Татарского района на 2021 год. (Приложение 1).

3. Направить настоящее решение и проект указанного Соглашения в органы местного самоуправления Татарского района для рассмотрения и принятия решения.
 4. Опубликовать настоящее решение в газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

 5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Н.Буров**

**Председатель Совета депутатов**

**Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Скрёба**

 **Приложение 1 к решению внеочередной четвёртой сессии**

**Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области шестого созыва**

**СОГЛАШЕНИЕ**
**о передаче органами местного самоуправления Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области части полномочий по решению вопросов местного значения органам местного**

**самоуправления** **Татарского района**

 с.Новопервомайское \_\_\_\_\_\_\_
 Администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице Главы Новопервомайского сельсовета Бурова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава сельского поселения Новопервомайского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, с одной стороны, и Администрация Татарского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице Главы Татарского района Вязова Юрия Маркленовича, действующего на основании Устава Татарского района, с другой стороны, в целях обеспечения надлежащего осуществления решения вопросов местного значения поселения, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:
**СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**1.1. Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи части полномочий Администрации поселения по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.2. По настоящему Соглашению Администрация поселения передаёт Администрации района, а Администрация района принимает следующие полномочия по решению вопросов местного значения поселения, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом и муниципальными правовыми актами:
1.2.1. по вопросу создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, а именно:

- создание структуры и штатной численности технического персонала;

- обеспечение технического персонала инвентарём и спецодеждой для обслуживания объектов культуры;

- организация деятельности по охране здания культуры.

1.3.Функции Сторон по реализации предусмотренных настоящим соглашением полномочий при необходимости конкретизируются дополнительными соглашениями между Администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области и Администрацией Татарского района.

**СТАТЬЯ 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ**

2.1. По настоящему Соглашению Администрация поселения передаёт Администрации района полномочия по решению вопросов местного значения поселения сроком с 01.01.2021г. по 31.12.2021г. (включительно).

2.2. При отсутствии письменного обращения какой-либо из сторон о прекращении действия Соглашения направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на следующий финансовый год.

2.3. Настоящее соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению Сторон.
2.4. Действие настоящего Соглашение прекращается также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
**СТАТЬЯ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Администрация поселения обязана:

3.1.1.Осуществлять передачу части полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в бюджет Татарского района.
3.1.2.Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в порядке согласно приложениям, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
3.1.3.Предоставлять Администрации района всю необходимую информацию для реализации переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за реализацией Администрацией района переданных полномочий в части соблюдения требований, действующего законодательства.
3.2.2. Получать от Администрации района информацию по реализации переданных полномочий.
3.2.3. Вносить предложения Администрации района по осуществлению переданных полномочий.
3.3. Администрация района обязана:

3.3.1. Обеспечить надлежащее исполнение переданных полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства и в интересах поселения и района.
3.3.2. Предоставлять Администрации поселения запрашиваемую информацию по реализации переданных полномочий.
3.3.3. Два раза в год представлять отчёт Администрации поселения по реализации переданных полномочий.
3.3.4. Направлять поступившие межбюджетные трансферты в полном объёме на реализацию переданных полномочий.
3.4. Администрация района вправе:

3.4.1. Самостоятельно принимать решения, необходимые для реализации переданных полномочий.
3.4.2. Запрашивать у Администрации поселения информацию, необходимую для реализации переданных полномочий.
3.4.3. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и иными заинтересованными лицами по вопросам реализации переданных полномочий, в том числе заключать с ними соглашения о взаимодействии.
3.4.4. Осуществлять любые иные действия, не противоречащие действующему законодательству, направленные на реализацию переданных по настоящему Соглашению полномочий.
**СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЁМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ**4.1. Передача осуществления части полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в бюджет Татарского района.
4.2. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в п.1.2. настоящего Соглашения, в порядке согласно приложениям, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
4.3. Перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в бюджет Татарского района на реализацию полномочий, указанных в п. 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утвержденной сводной бюджетной росписи по расходам местного бюджета поселения и доведенных до распорядителей бюджетных средств предельных объемов финансирования в сроки, устанавливаемые главным распорядителем, исполняющем бюджет Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, но не позднее 31.12. текущего финансового года.
**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФИНАНСОВЫЕ САНКЦИИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ**
5.1. За неисполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Администрацией района обязанностей по исполнению переданных полномочий, Администрация поселения вправе приостановить или прекратить перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных статьёй 4 настоящего соглашения.
5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Администрацией поселения обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением (за исключением обязанностей по перечислению межбюджетных трансфертов в соответствии с п. 3.1.2. настоящего Соглашения), Администрация района вправе приостановить или прекратить исполнение переданных по настоящему соглашению полномочий.
5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Администрацией поселения обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением по перечислению межбюджетных трансфертов в соответствии с п. 3.1.2. настоящего Соглашения, Администрация района вправе приостановить или прекратить исполнение переданных по настоящему соглашению полномочий.
5.5. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, в случаях, указанных в п. 5.2. и 5.3. настоящего Соглашения фиксируется актом, подписываемым обеими сторонами, а в случае отказа от подписания акта одной из сторон – в судебном порядке. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, в случае, указанном в п. 5.4. настоящего Соглашения фиксируется путём предоставления информации об отсутствии поступления финансовых средств в бюджет Татарского района органом, осуществляющим исполнение бюджета Татарского района.
5.6. Ущерб, причинённый неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего соглашения одной из сторон другой стороне, а также третьим лицам, полностью компенсируется виновной стороной. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязанности освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло в результате обстоятельств непреодолимой силы или действий другой стороны.
**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
6.1. Все споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путём проведения переговоров и согласительных процедур. При не достижении соглашения спор разрешается судом в установленном законодательством порядке.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и оформляются в виде дополнительных соглашений, подписываемых уполномоченными представителями сторон. Все дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
6.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, стороны обязуются руководствоваться действующим законодательством.
6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (по одному экземпляру для каждой из сторон, заключившей настоящее Соглашение).
7. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Татарского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.М. Вязов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.м.п. | Глава Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Н.Буров«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.м.п. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к соглашению между администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области и администрацией Татарского района о передаче осуществления части своих полномочий**

**ПОРЯДОК**

**определения ежегодного объема межбюджетных**

**трансфертов, размер и сроки их перечисления**

1. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий, определяется исходя из сметной стоимости работ по исполнению данного соглашения.

2. Сельсовет перечисляет финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из бюджета Новопервомайскогосельсовета в размере 1408500,00 рублей, в месяц в следующем порядке:

 Январь 2021г. – 117375,00 рублей;

 Февраль2021г. –117375,00 рублей;

 Март 2021г. –117375,00 рублей;

 Апрель 2021г. –117375,00 рублей;

 Май 2021г. –117375,00 рублей;

 Июнь 2021г. –117375,00 рублей;

 Июль 2021г. –117375,00 рублей;

 Август 2021г. –117375,00 рублей;

 Сентябрь 2021г. –117375,00 рублей;

 Октябрь 2021г.- 117375,00 рублей;

 Ноябрь 2021 г. -117375,00 рублей;

 Декабрь 2021 г.-117375,00 рублей.

**Глава Татарского района Глава Новопервомайского сельсовета**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.М.Вязов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Н.Буров**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**внеочередной четвертой сессии**

**27.11.2020 г. с. Новопервомайское № 21**

**Об обращении Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.**

 Заслушав информацию Главы Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1.Принять Обращение совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (приложение № 1 к решению совета депутатов).

2. Направить прилагаемое обращение Главе Следственного комитета Российской Федерации Бастрыкину Александру Ивановичу, Генеральному прокурору Российской Федерации Краснову Игорю Викторовичу, Следственное управление Следственного комитета по Новосибирской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новопервомайский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет».

 **Председатель Совета депутатов А.А.Скреба**

Прокуратура

Российской Федерации

ПРОКУРАТУРА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ТАТАРСКАЯ

МЕЖРАЙОННАЯ ПРОКУРАТУРА

**632120**, **Новосибирская область,**

**г. Татарск, ул. Урицкого, 65А**

**От 25.11.2020 № 7-1073в-2017**

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в день Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени в Приемной Президента Российской Федерации по приему граждан в городе Москве, приемных Президента Российской Федерации в федеральных округах и административных центрах субъектов Российской Федерации (далее - приемные Президента Российской Федерации), в федеральных органах исполнительной власти и в соответствующих территориальных органах, в федеральных государственных органах и в соответствующих территориальных органах, в исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы) и в органах местного самоуправления.

С 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени проводят личный прием заявителей, пришедших в соответствующие приемные Президента Российской Федерации, государственные органы или органы местного самоуправления, уполномоченные лица данных органов и обеспечивают с согласия заявителей личное обращение в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам иных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов. Личный прием проводится в порядке живой очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

В случае если уполномоченные лица органов, осуществляющие личный прием заявителей, не обеспечили, с учетом часовых зон, возможность личного обращения заявителей в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, то в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в иные удобные для данных заявителей сроки будет обеспечена возможность личного обращения к соответствующим уполномоченным лицам. О времени, дате и месте проведения приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи данные заявители информируются в течение 3 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан.

Информация об адресах проведения 14 декабря 2020 года приема заявителей размещена на официальном сайте Президента Российской Федерации в сети Интернет на странице «Личный прием» раздела «Обращения», а также на официальных сайтах соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления в сети Интернет.

В пределах компетенции в общероссийский день приема граждан в Татарской межрайонной прокуратуре будет проведен личный прием граждан уполномоченными должностными лицами по адресу: г. Татарск, ул. Урицкого, 65А.

**Межрайонный прокурор**

**старший советник юстиции А.Г.Иванов**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редактор:****Пацейко Е.Р.** | Наш адрес: 632102НСО Татарский район с. Новопервомайскоеул. Лысенкова 15-б | **Газета утверждена распоряжением главы****Администрации Новопервомайского сельсовета № 23 от 01.04.2009г.** | **Тираж 100 экз.****Один раз в****месяц** | **Бесплатно** |