**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области

№ 4 от 05 апреля 2024 года с.Стеклянное

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2024 № 17

**Об отмене постановления № 73 от 24.10.2018 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения нужд администрации Стеклянского сельсовета Купинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом ст.23 «О прокуратуре Российской Федерации» на основании протеста прокуратуры Купинского района от 29.03.2024 г. № 2-21/2024, Администрация Стеклянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановления № 73 от 24.10.2018 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения нужд администрации Стеклянского сельсовета Купинского района».

2..Опубликовать данное постановление в муниципальном бюллетене и на официальном сайте Стеклянского сельсовета.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стеклянского сельсовета

Купинского района Новосибирской области С.И.Жидкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.10.2018 № 73

с.Стеклянное

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с требованиями Федерального закона [от 05.04.2013 года №44-ФЗ](file:///C:\content\act\e3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета Стеклянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях организации работ по подготовке и осуществлению закупок для нужд Стеклянского сельсовета, утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Стеклянского сельсовета.

2.Опубликовать настоящее постановление в « Муниципальных ведомостях» и на сайте администрации

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Стеклянского сельсовета Е.В.Сасина

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Стеклянского сельсовета**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Стеклянского сельсовета устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия, утверждении и ведении плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Стеклянского сельсовета

1.2. Порядок не применяется бюджетными учреждениями, в части осуществления ими закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 2 статьи 15 Закона о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом [от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ](file:///C:\content\act\ed0d4db0-035d-4dd9-9714-6988f4cb73a4.html) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и (или) особенности формирования, утверждения и ведения планов-графиков, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее соответственно – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

1.4. Муниципальное учреждение Администрация Стеклянского сельсовета

- осуществляет методическое руководство по формированию планов закупок и планов-графиков;

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана закупок**

 2.1. План закупок формируется Заказчиком в системе ГИСЗ НСО, который интегрирован с официальным сайтом РФ о закупках, в соответствии с Руководством пользователя, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

2.2. План закупок разрабатывается по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.3. В план закупок включаются сведения, определенные частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе.

11. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия бюджета Стеклянского  сельсовета на очередной финансовый год и плановый период. Формируется в течении 10 рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.4. План закупок формируется Заказчиком на очередной финансовый год путем корректировки ранее утвержденного плана закупок.

2.5. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 2.3 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6. До 1 октября текущего финансового года формирует предварительный план закупок и представляет его на проверку и согласование

2.7. Администрация Стеклянского сельсовета  проверяет план закупок на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также осуществляет оценку обоснованности закупок в срок до 1 ноября текущего финансового года.

Проверка предварительных планов закупок и оценка обоснованности закупок осуществляется в отношении вновь планируемых закупок, а также в отношении закупок, сведения о которых были изменены Заказчиком по сравнению с ранее утвержденным планом закупок.

 2.8. Оценка обоснованности закупок является мероприятием внутреннего контроля и осуществляется путем проверки соответствия:

- объекта закупки и объема товаров, работ, услуг - конкретной цели осуществления закупки, показателям результативности, предусмотренным программами, планами (в том числе целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования) (далее – Программа) или иным целям деятельности Заказчика;

- описания объекта закупки - нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности Заказчика (при наличии соответствующих требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков);

- объема финансового обеспечения для осуществления закупки - объему финансового обеспечения, предусмотренного на реализацию Программы, или иному объему финансового обеспечения, имеющемуся у Заказчика.

2.9. По результатам проверки предварительного плана закупок и оценки обоснованности включенных в него закупок Администрации принимает одно из следующих решений:

- согласовать предварительный план закупок;

- согласовать предварительный план закупок, установив запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок), в том числе в случае не устранения Заказчиком ранее выявленных нарушений;

2.10. Администрация предварительный план закупок может доработать или установить запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:

- выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации или Порядку;

- выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

2.11. Устраняются замечания, и повторно представляется предварительный план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.

2.12. Администрации в целях проверки устранения выявленных несоответствий, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня повторного получения предварительного плана закупок, проверяет такой план и осуществляет оценку обоснованности закупок в порядке, установленном настоящим разделом.

2.13. Заказчик утверждает ранее согласованный план закупок в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.12. При утверждении плана закупок заказчик вправе внести изменения в такой план в случае получения прав на принятие обязательств в большем или в меньшем объеме финансирования, чем было предусмотрено, при формировании предварительного плана закупок. Согласование таких изменений органом внутреннего финансового контроля производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом направить соответствующие изменения плана закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после получения прав на принятие обязательств, а орган внутреннего финансового контроля должен принять одно из предусмотренных пунктом 2.9. Порядка решений в срок не позднее пяти рабочих дней после получения от контрактной службы заказчика соответствующих изменений.

2.13. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению в единой информационной системе, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

**Раздел 3. Порядок формирования и утверждения плана-графика**

 3.1. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системой план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

3.2. План-график формируется в единой информационной системе ежегодно на очередной год по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.3. В план-график включаются сведения, определенные частью 2 статьи 21 Закона о контрактной системе.

3.4. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

3.5. План-график утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации, но до начала очередного финансового года.

3.6. Утвержденный в установленном порядке план-график подлежит размещению в единой информационной системе, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.7 Администрации вправе провести проверку плана-графика подведомственного Заказчика на соответствие этого плана-графика плану закупок соответствующего Заказчика, действующему законодательству Российской Федерации, а также вправе провести оценку обоснованности сведений, включенных в такой план-график. При этом оценке обоснованности подлежат:

- начальная (максимальная) цена контракта;

- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных ст.18 Закона о контрактной системе.

3.8. В случае выявления несоответствий плана-графика плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Стеклянского сельсовета и (или) фактов включения в план-график необоснованных сведений, Администрации устанавливает запрет на осуществление тех закупок, в отношении которых выявлены несоответствия.

3.9. Не допускается осуществление закупок, в отношении которых Администрация установила запрет на их размещение.

Заказчик обязан устранить замечания и направить в Администрацию сведения об их устранении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления об установлении соответствующего запрета.

3.10. Администрации в целях проверки устранения Заказчиком замечаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Заказчика повторно проверяет план-график на предмет соответствия его плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам Стеклянского  сельсовета, осуществляет оценку обоснованности сведений, включенных в план-график. По результатам такой проверки:

снимает запрет на осуществление закупки, о чем немедленно уведомляет Заказчика ,

либо повторно направляет Заказчику требование об устранении замечаний.

**Раздел 4. Порядок ведения плана закупок и плана-графика**

 4.1. Заказчики, осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график.

4.2. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

4.3. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации и не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

4.4. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Стеклянского сельсовета .

4.5. Планы закупок подлежат корректировке при формировании и утверждении планов закупок на очередной плановый период, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.6. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.7. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменения в план-график вносятся после изменения плана закупок.

4.8. Корректировку и (или) изменение планов закупок, изменение планов-графиков осуществляет контрактная служба Заказчика.

4.9. Внесение изменений в план закупок и в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

4.10. План-график подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты и размера аванса;

- изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;

- реализация решения, принятого заказчиком по итогам проведенного в соответствии со ст.20 Федерального закона о контрактной системе обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменений в план-график закупок;

- в иных случаях в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков, установленных частями 4,5 ст.21 Федерального закона о контрактной системе.

4.12. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с Администрацией, в соответствии с настоящим Порядком.

4.14. Измененные планы закупок и планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

**Раздел 5. Переходные положения**

 5.1. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков на 2018 год и последующие годы.

5.2. До вступления в действие Закона о контрактной системе и на переходный период (с 2014-2015гг), при формировании плана-графика закупок необходимо руководствоваться Приказом Министерства экономического развития РФ №761 и Федерального казначейства №20н от 27.12.2011 года и № 544/18н от 20.09.2013 года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2024 № 18

**Об отмене постановления № 25 от 27.03.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Стеклянского сельсовета Купинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом ст.23 «О прокуратуре Российской Федерации» на основании протеста прокуратуры Купинского района от 29.03.2024 г. № 2-21-2024, Администрация Стеклянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановления № 25 от 27.03.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Стеклянского сельсовета Купинского района».

2..Опубликовать данное постановление в муниципальном бюллетене и на официальном сайте Стеклянского сельсовета.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стеклянского сельсовета

Купинского района Новосибирской области С.И.Жидкова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

сороковой сессии шестого созыва

с.Стеклянное

25.04.2024 № 113

**О внесении изменений в решение 37 сессии шестого созыва № 103 от 26.12.2023 г. «О бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, утвержденным решением 26 сессии 5 созыва Совета депутатов № 91 от 16.11.2018г, руководствуясь Уставом Стеклянского сельсовета, Совет депутатов Стеклянского сельсовета

**РЕШИЛ:** 1. Внести изменения в решение сессии Совета депутатов от 26.12.2023 № 103 « О бюджете Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской областина 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» следующее изменения:

* 1. **Пункт 1, пункт 2 Статьи 3 Бюджетные ассигнования местного бюджета на 2024 и на плановый период 2025 и 2026 годов;**

1) Приложение № 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в прилагаемой редакции.

2) Приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в прилагаемой редакции.

3) Приложение №4 «Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской областина 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального образования

Стеклянского сельсовета Купинского района

Новосибирской области С.И.Жидкова

Председатель Совета депутатов

Стеклянского сельсовета Купинского района

Новосибирской области Е.В.Пашинская

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 2** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | к решению сессии Совета депутатов Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 25.04.2024 г. № 113 "О бюджете Стекляского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2025-2026 г. | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **3 658 001,10** | **2 771 877,84** | **2 771 877,84** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** |
| **Выплаты персоналу муниципальных органов власти** | **01** | **02** | **99.0.00.00110** |  | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** | **1 088 109,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2 554 392,10** | **1 683 768,84** | **1 683 768,84** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **2 554 392,10** | **1 683 768,84** | **1 683 768,84** |
| **Выплаты персоналу муниципальных органов власти** | **01** | **04** | **99.0.00.00110** |  | **1 683 668,84** | **1 683 668,84** | **1 683 668,84** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 |
| **Финансовое обеспечение функций муниципальных органов власти** | **01** | **04** | **99.0.00.00190** |  | **870 623,26** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 100 | 3 240,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 120 | 3 240,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 783 383,26 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 240 | 783 383,26 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 800 | 84 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 850 | 84 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **100,00** | **100,00** | **100,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **500,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **500,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Резервный фонд муниципального образования** | **01** | **11** | **99.0.00.01000** |  | **500,00** | **0,00** | **0,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.01000 | 800 | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.01000 | 870 | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления** | **01** | **13** | **99.0.00.03000** |  | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 99.0.00.03000 | 800 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99.0.00.03000 | 850 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **166 424,00** | **183 648,00** | **201 160,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **166 424,00** | **183 648,00** | **201 160,00** |
| **Непрограммные расходы** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **166 424,00** | **183 648,00** | **201 160,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **166 424,00** | **183 648,00** | **201 160,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 151 824,00 | 168 288,00 | 185 664,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 151 824,00 | 168 288,00 | 185 664,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 14 600,00 | 15 360,00 | 15 496,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 14 600,00 | 15 360,00 | 15 496,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **79 500,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **79 500,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные расходы** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **79 500,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления** | **03** | **10** | **99.0.00.03000** |  | **79 500,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.03000 | 200 | 79 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.03000 | 240 | 79 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **1 598 185,22** | **1 048 710,00** | **1 056 910,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 598 185,22** | **1 048 710,00** | **1 056 910,00** |
| **Непрограммные расходы** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **1 598 185,22** | **1 048 710,00** | **1 056 910,00** |
| **Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления** | **04** | **09** | **99.0.00.03000** |  | **1 598 185,22** | **1 048 710,00** | **1 056 910,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.03000 | 200 | 1 598 185,22 | 1 048 710,00 | 1 056 910,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.03000 | 240 | 1 598 185,22 | 1 048 710,00 | 1 056 910,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **391 375,84** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **16 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные расходы** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **16 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления** | **05** | **02** | **99.0.00.03000** |  | **16 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.03000 | 200 | 16 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.03000 | 240 | 16 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **375 375,84** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **375 375,84** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| **Уличное освещение** | **05** | **03** | **99.0.00.03010** |  | **269 269,14** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 200 | 269 258,79 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 240 | 269 258,79 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 800 | 10,35 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 850 | 10,35 | 0,00 | 0,00 |
| **Содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **99.0.00.03020** |  | **32 206,70** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03020 | 200 | 32 206,70 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03020 | 240 | 32 206,70 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство территорий муниципальных образований** | **05** | **03** | **99.0.00.03030** |  | **73 900,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 200 | 23 900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 240 | 23 900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 800 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 850 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **6 414 537,03** | **1 525 258,88** | **1 516 399,31** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **6 414 537,03** | **1 525 258,88** | **1 516 399,31** |
| **Непрограммные расходы** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **6 414 537,03** | **1 525 258,88** | **1 516 399,31** |
| **Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | **08** | **01** | **99.0.00.00590** |  | **1 954 608,29** | **1 525 258,88** | **1 516 399,31** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 100 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 110 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 200 | 768 613,82 | 509 291,85 | 500 432,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 240 | 768 613,82 | 509 291,85 | 500 432,28 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 800 | 170 027,44 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 850 | 170 027,44 | 0,00 | 0,00 |
| **Реализация инициативных проектов** | **08** | **01** | **99.0.00.70240** |  | **1 919 998,90** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70240 | 200 | 1 919 998,90 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70240 | 240 | 1 919 998,90 | 0,00 | 0,00 |
| **Финансовое обеспечение полномочий муниципальных образований за счет средств областного бюджета** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **1 959 930,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 1 959 930,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 1 959 930,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов** | **08** | **01** | **99.0.00.S0240** |  | **579 999,84** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.S0240 | 200 | 579 999,84 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.S0240 | 240 | 579 999,84 | 0,00 | 0,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **244 050,00** | **244 050,00** | **244 050,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **244 050,00** | **244 050,00** | **244 050,00** |
| **Непрограммные расходы** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **244 050,00** | **244 050,00** | **244 050,00** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **99.0.00.90001** |  | **244 050,00** | **244 050,00** | **244 050,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.90001 | 300 | 244 050,00 | 244 050,00 | 244 050,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.90001 | 310 | 244 050,00 | 244 050,00 | 244 050,00 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** |  |  |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| **Непрограммные расходы** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.9.00.99990** |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.99990 | 900 | 0,00 | 147 174,28 | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.99990 | 990 | 0,00 | 147 174,28 | 302 059,85 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **12 552 073,19** | **6 070 719,00** | **6 242 457,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 3 |
|  |  |  |  |  | к решению сессии Совета депутатов Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 25.04.2024 г. № 113 "О бюджете Стекляского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2025-2026 г. | | |
|  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| **Непрограммные расходы** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **12 552 073,19** | **6 070 719,00** | **6 242 457,00** |
| **Выплаты персоналу муниципальных органов власти** | **99.0.00.00110** |  |  |  | **2 771 777,84** | **2 771 777,84** | **2 771 777,84** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.00110 | 100 |  |  | 2 771 777,84 | 2 771 777,84 | 2 771 777,84 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.00110 | 120 | 01 | 02 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.00110 | 120 | 01 | 04 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 | 1 683 668,84 |
| **Финансовое обеспечение функций муниципальных органов власти** | **99.0.00.00190** |  |  |  | **870 623,26** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.00190 | 100 |  |  | 3 240,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.00190 | 120 | 01 | 04 | 3 240,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 200 |  |  | 783 383,26 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 240 | 01 | 04 | 783 383,26 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00190 | 800 |  |  | 84 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00190 | 850 | 01 | 04 | 84 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | **99.0.00.00590** |  |  |  | **1 946 271,66** | **1 525 258,88** | **1 516 399,31** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.00590 | 100 |  |  | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.00590 | 110 | 08 | 01 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 | 1 015 967,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00590 | 200 |  |  | 760 277,19 | 509 291,85 | 500 432,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00590 | 240 | 08 | 01 | 760 277,19 | 509 291,85 | 500 432,28 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00590 | 800 |  |  | 170 027,44 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00590 | 850 | 08 | 01 | 170 027,44 | 0,00 | 0,00 |
| **Резервный фонд муниципального образования** | **99.0.00.01000** |  |  |  | **500,00** | **0,00** | **0,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.01000 | 800 |  |  | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 99.0.00.01000 | 870 | 01 | 11 | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления** | **99.0.00.03000** |  |  |  | **1 708 685,22** | **1 048 710,00** | **1 056 910,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03000 | 200 |  |  | 1 693 685,22 | 1 048 710,00 | 1 056 910,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03000 | 240 | 03 | 10 | 79 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03000 | 240 | 04 | 09 | 1 598 185,22 | 1 048 710,00 | 1 056 910,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03000 | 240 | 05 | 02 | 16 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.03000 | 800 |  |  | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.03000 | 850 | 01 | 13 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Уличное освещение** | **99.0.00.03010** |  |  |  | **269 269,14** | **150 000,00** | **150 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03010 | 200 |  |  | 269 258,79 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03010 | 240 | 05 | 03 | 269 258,79 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.03010 | 800 |  |  | 10,35 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.03010 | 850 | 05 | 03 | 10,35 | 0,00 | 0,00 |
| **Содержание мест захоронения** | **99.0.00.03020** |  |  |  | **32 206,70** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03020 | 200 |  |  | 32 206,70 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03020 | 240 | 05 | 03 | 32 206,70 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство территорий муниципальных образований** | **99.0.00.03030** |  |  |  | **82 236,63** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03030 | 200 |  |  | 32 236,63 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.03030 | 240 | 05 | 03 | 32 236,63 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.03030 | 800 |  |  | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.03030 | 850 | 05 | 03 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **166 424,00** | **183 648,00** | **201 160,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  |  | 151 824,00 | 168 288,00 | 185 664,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 151 824,00 | 168 288,00 | 185 664,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |  |  | 14 600,00 | 15 360,00 | 15 496,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 02 | 03 | 14 600,00 | 15 360,00 | 15 496,00 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **100,00** | **100,00** | **100,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  |  | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Реализация инициативных проектов** | **99.0.00.70240** |  |  |  | **1 919 998,90** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70240 | 200 |  |  | 1 919 998,90 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70240 | 240 | 08 | 01 | 1 919 998,90 | 0,00 | 0,00 |
| **Финансовое обеспечение полномочий муниципальных образований за счет средств областного бюджета** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **1 959 930,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  |  | 1 959 930,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 1 959 930,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **99.0.00.90001** |  |  |  | **244 050,00** | **244 050,00** | **244 050,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.90001 | 300 |  |  | 244 050,00 | 244 050,00 | 244 050,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.90001 | 310 | 10 | 01 | 244 050,00 | 244 050,00 | 244 050,00 |
| **Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов** | **99.0.00.S0240** |  |  |  | **579 999,84** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.S0240 | 200 |  |  | 579 999,84 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.S0240 | 240 | 08 | 01 | 579 999,84 | 0,00 | 0,00 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99.9.00.00000** |  |  |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99.9.00.99990** |  |  |  | **0,00** | **147 174,28** | **302 059,85** |
| Условно утвержденные расходы | 99.9.00.99990 | 900 |  |  | 0,00 | 147 174,28 | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 99.9.00.99990 | 990 | 99 | 99 | 0,00 | 147 174,28 | 302 059,85 |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **0** | **12 552 073,2** | **6 070 719,0** | **6 242 457,0** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **12 552 073,19** | **6 070 719,00** | **6 242 457,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | Приложение № 4 | |
|  |  |  |  |  |  | к решению сессии Совета депутатов Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 25.04.2024 г. № 113 "О бюджете Стекляского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2025-2026 г. | | | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 2024, 2025 и 2026 годы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | тыс. руб. | |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2024 год | | Сумма | | |
| 2025 год | | 2026 год |
|
| Администрация Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области | 463 |  |  |  |  | 12 552 073,19 | | 6 070 719,00 | | 6 242 457,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 463 | 01 |  |  |  | 3 658 001,10 | | 2 771 877,84 | | 2 771 877,84 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 463 | 01 | 02 |  |  | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 01 | 02 | 99.0.00.00000 |  | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 |
| Выплаты персоналу муниципальных органов власти | 463 | 01 | 02 | 99.0.00.00110 |  | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 01 | 02 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 463 | 01 | 02 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 | | 1 088 109,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 463 | 01 | 04 |  |  | 2 554 392,10 | | 1 683 768,84 | | 1 683 768,84 |
| Непрограммные расходы | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00000 |  | 2 554 392,10 | | 1 683 768,84 | | 1 683 768,84 |
| Выплаты персоналу муниципальных органов власти | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 |  | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 | | 1 683 668,84 |
| Финансовое обеспечение функций муниципальных органов власти | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 |  | 870 623,26 | | 0,00 | | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 100 | 3 240,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 120 | 3 240,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 783 383,26 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 240 | 783 383,26 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 800 | 84 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 850 | 84 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 |  | 100,00 | | 100,00 | | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 100,00 | | 100,00 | | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 100,00 | | 100,00 | | 100,00 |
| Резервные фонды | 463 | 01 | 11 |  |  | 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 01 | 11 | 99.0.00.00000 |  | 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Резервный фонд муниципального образования | 463 | 01 | 11 | 99.0.00.01000 |  | 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 01 | 11 | 99.0.00.01000 | 800 | 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Резервные средства | 463 | 01 | 11 | 99.0.00.01000 | 870 | 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 463 | 01 | 13 |  |  | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 01 | 13 | 99.0.00.00000 |  | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления | 463 | 01 | 13 | 99.0.00.03000 |  | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 01 | 13 | 99.0.00.03000 | 800 | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 463 | 01 | 13 | 99.0.00.03000 | 850 | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 463 | 02 |  |  |  | 166 424,00 | | 183 648,00 | | 201 160,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 463 | 02 | 03 |  |  | 166 424,00 | | 183 648,00 | | 201 160,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.00000 |  | 166 424,00 | | 183 648,00 | | 201 160,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 |  | 166 424,00 | | 183 648,00 | | 201 160,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 151 824,00 | | 168 288,00 | | 185 664,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 151 824,00 | | 168 288,00 | | 185 664,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 14 600,00 | | 15 360,00 | | 15 496,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 14 600,00 | | 15 360,00 | | 15 496,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 463 | 03 |  |  |  | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 463 | 03 | 10 |  |  | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 03 | 10 | 99.0.00.00000 |  | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления | 463 | 03 | 10 | 99.0.00.03000 |  | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 03 | 10 | 99.0.00.03000 | 200 | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 03 | 10 | 99.0.00.03000 | 240 | 79 500,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 463 | 04 |  |  |  | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 463 | 04 | 09 |  |  | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 04 | 09 | 99.0.00.00000 |  | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления | 463 | 04 | 09 | 99.0.00.03000 |  | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 04 | 09 | 99.0.00.03000 | 200 | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 04 | 09 | 99.0.00.03000 | 240 | 1 598 185,22 | | 1 048 710,00 | | 1 056 910,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 463 | 05 |  |  |  | 399 712,47 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 463 | 05 | 02 |  |  | 16 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 05 | 02 | 99.0.00.00000 |  | 16 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления | 463 | 05 | 02 | 99.0.00.03000 |  | 16 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 02 | 99.0.00.03000 | 200 | 16 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 02 | 99.0.00.03000 | 240 | 16 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Благоустройство | 463 | 05 | 03 |  |  | 383 712,47 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.00000 |  | 383 712,47 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Уличное освещение | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03010 |  | 269 269,14 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 200 | 269 258,79 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 240 | 269 258,79 | | 150 000,00 | | 150 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 800 | 10,35 | | 0,00 | | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03010 | 850 | 10,35 | | 0,00 | | 0,00 |
| Содержание мест захоронения | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03020 |  | 32 206,70 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03020 | 200 | 32 206,70 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03020 | 240 | 32 206,70 | | 0,00 | | 0,00 |
| Благоустройство территорий муниципальных образований | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03030 |  | 82 236,63 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 200 | 32 236,63 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 240 | 32 236,63 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 800 | 50 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 463 | 05 | 03 | 99.0.00.03030 | 850 | 50 000,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 463 | 08 |  |  |  | 6 406 200,40 | | 1 525 258,88 | | 1 516 399,31 |
| Культура | 463 | 08 | 01 |  |  | 6 406 200,40 | | 1 525 258,88 | | 1 516 399,31 |
| Непрограммные расходы | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00000 |  | 6 406 200,40 | | 1 525 258,88 | | 1 516 399,31 |
| Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 |  | 1 946 271,66 | | 1 525 258,88 | | 1 516 399,31 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 100 | 1 015 967,03 | | 1 015 967,03 | | 1 015 967,03 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 110 | 1 015 967,03 | | 1 015 967,03 | | 1 015 967,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 200 | 760 277,19 | | 509 291,85 | | 500 432,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 240 | 760 277,19 | | 509 291,85 | | 500 432,28 |
| Иные бюджетные ассигнования | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 800 | 170 027,44 | | 0,00 | | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.00590 | 850 | 170 027,44 | | 0,00 | | 0,00 |
| Реализация инициативных проектов | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70240 |  | 1 919 998,90 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70240 | 200 | 1 919 998,90 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70240 | 240 | 1 919 998,90 | | 0,00 | | 0,00 |
| Финансовое обеспечение полномочий муниципальных образований за счет средств областного бюджета | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 |  | 1 959 930,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 1 959 930,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 1 959 930,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.S0240 |  | 579 999,84 | | 0,00 | | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.S0240 | 200 | 579 999,84 | | 0,00 | | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 463 | 08 | 01 | 99.0.00.S0240 | 240 | 579 999,84 | | 0,00 | | 0,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 463 | 10 |  |  |  | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Пенсионное обеспечение | 463 | 10 | 01 |  |  | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Непрограммные расходы | 463 | 10 | 01 | 99.0.00.00000 |  | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 463 | 10 | 01 | 99.0.00.90001 |  | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 463 | 10 | 01 | 99.0.00.90001 | 300 | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 463 | 10 | 01 | 99.0.00.90001 | 310 | 244 050,00 | | 244 050,00 | | 244 050,00 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 |  |  |  | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 | 99 |  |  | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Непрограммные расходы | 463 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 |  | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 | 99 | 99.9.00.00000 |  | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 | 99 | 99.9.00.99990 |  | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 | 99 | 99.9.00.99990 | 900 | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Условно утвержденные расходы | 463 | 99 | 99 | 99.9.00.99990 | 990 | 0,00 | | 147 174,28 | | 302 059,85 |
| Итого расходов |  |  |  |  |  | 12 552 073,190 | | 6 070 719,00 | | 6 242 457,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2013 № 25

с.Стеклянное

**Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля**

В целях повышения качества и доступности деятельности администрации Стеклянского сельсовета муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

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

Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

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

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

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);

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

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

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

Уставом Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области ; решением двенадцатой сессии Совета депутатов Стеклянского сельсовета от 28*.*11.2011 г. №67 «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета*.*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля согласно Приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в газете «Муниципальные ведомости».

Глава Стеклянского сельсовета Е.В. Сасина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением  Администрации  Стеклянского сельсовета  От 27.03.2013 № 25 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля

**1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета(далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Стеклянского сельсовета, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Стеклянского сельсовета*,* посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета (далее - муниципальная функция или муниципальный лесной контроль).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Стеклянского сельсовета

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

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

Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

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

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

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);

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

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

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

Уставом Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

решением двенадцатой сессии Совета депутатов Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 28.11.2013 г. № 67 «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета».

Предмет муниципального контроля

1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Стеклянского сельсовета.

Права и обязанности должностных лиц

органа местного самоуправления при осуществлении

муниципального контроля

1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации Стеклянского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

1. Должностные лица Администрации Стеклянского сельсоветапри осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Стеклянского сельсовета;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1. Должностные лица Администрации Стеклянского сельсоветапри осуществлении муниципального лесного контроля 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) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Администрации Стеклянского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Администрации Стеклянского сельсовета и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется

муниципальная функция

1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

1. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
2. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами Администрации Стеклянского сельсоветамероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом Администрации Стеклянского сельсоветаруководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Администрации Стеклянского сельсовета.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Стеклянского сельсоветаприводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Стеклянского сельсовета stekkup@ngs.ru

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель либо заместитель руководителя Администрации Стеклянского сельсовета направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

1. В помещениях Администрации Стеклянского сельсоветапредусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

образцы заполнения документов;

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

текст административного регламента с приложениями.

1. Орган муниципального лесного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

**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**

1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:
2. подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
3. принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
4. проведение проверки и составление акта проверки;
5. принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подготовка и утверждение ежегодных планов

проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования руководителем Администрации Стеклянского сельсовета, руководителем, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации Стеклянского сельсоветав прокуратуру Купинского района Новосибирской области.

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

Администрация Стеклянского сельсоветарассматривает предложения прокуратуры Купинского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель Администрации Стеклянского сельсовета издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Купинского района Новосибирской области.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Стеклянского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в бюллетене «Муниципальные ведомости».
2. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем Администрации Стеклянского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
3. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.
2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета*;*

2) поступление в Администрацию Стеклянского сельсоветаобращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета 3) приказ начальника Администрации Стеклянского сельсовета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао проведении проверки.

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

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

Приказ руководителя Администрации Стеклянского сельсовета о проведении плановой проверки подписывается руководителем Администрации Стеклянского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

1. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

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

1. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица Администрации Стеклянского сельсоветаосуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветаоб отмене приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао проведении проверки.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в Администрацию Стеклянского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета*,*, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица Администрации Стеклянского сельсоветаприступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

1. Должностные лица Администрации Стеклянского сельсоветауведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

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

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

1. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Стеклянского сельсоветазаписи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

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

Проведение проверки и составление акта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя Администрации Стеклянского сельсовета о проведении проверки.
2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Стеклянского сельсовета, указанными в приказе руководителя Администрации Стеклянского сельсовета.

1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации Стеклянского сельсовета.

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

1. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации Стеклянского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной Стеклянского сельсовета, должностное лицо Администрации Стеклянского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию Стеклянского сельсовета указанные в запросе документы.

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

1. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации Стеклянского сельсоветадокументах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Администрации Стеклянского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета*,* должностное лицо Администрации Стеклянского сельсовета проводит выездную проверку на основании приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.
3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

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

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

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

Заверенная печатью копия приказа руководителя Администрации Стеклянского сельсоветао проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации Стеклянского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации Стеклянского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 6)](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD7d6M7F) (далее - акт проверки).

1. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.
2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.
3. В день составления акта должностным лицом Администрации Стеклянского сельсовета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета, проводящих проверку, их подписи.

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

1. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок Администрации Стеклянского сельсовета (приложение 7) и представляется со служебной запиской руководителю Администрации Стеклянского сельсовета.
2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

1. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
2. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Стеклянского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрации Стеклянского сельсовета .
3. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
4. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации Стеклянского сельсоветав отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета*;*
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсовета*,* должностные лица Администрации Стеклянского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

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

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

1. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию Стеклянского сельсовета в установленный данным предписанием срок.
2. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации Стеклянского сельсовета рассматривает и устанавливает:

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

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

1. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
2. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Администрации Стеклянского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.
3. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Стеклянского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственностиСтеклянского сельсоветаи привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Администрации Стеклянского сельсоветаположений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Стеклянского сельсоветаположений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем Администрации Стеклянского сельсовета, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Стеклянского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета.
2. Для проведения проверки приказом руководителя Администрации Стеклянского сельсоветасоздается комиссия.

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

1. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Стеклянского сельсовета*)* закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

1. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Администрацию Стеклянского сельсоветас предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками Администрации Стеклянского сельсоветаположений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

**и действий (бездействия) Администрации Стеклянского сельсоветапри исполнении муниципальной функции,**

**а также должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

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

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

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

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

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

суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Стеклянского сельсовета;

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Стеклянского сельсоветакопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

начальнику (руководителю) Администрации Стеклянского сельсовета- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

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

Срок рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Приложение 1

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

по осуществлению

муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации Стеклянского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.** | **Наименование** | **Место**  **нахождения** | **График**  **работы** | **Справочные**  **телефоны,**  **адрес электронной почты** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Администрация Стеклянского сельсовета | Купинский район  Новосибирская область | 9.00-17.00  Обед  13.00-14.00 | | 45-322  stekkup@ngs.ru |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |

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

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории

Стеклянского сельсовета 

Приложение 3

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

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

М. П.

ПЛАН

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица  (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ  
органа муниципального контроля

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

юридического лица

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

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

*(наименование юридического лица)*

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Установить, что:

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

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

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

*реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;*

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

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

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

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

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

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

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

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

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

Приложение 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

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

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование органа муниципального

контроля с указание юридического

адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица

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

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

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

*(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)*

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

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

Приложения:

*(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)*

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

М. П.

Дата и время составления документа:

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

Приложение 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Стеклянского сельсовета

*(наименование органа муниципального контроля)*

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

*(место проведения проверки)*

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

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

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

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

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

*(наименование юридического лица)*

Дата и время проведения проверки:

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

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

*(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)*

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

*(рабочих дней/часов)*

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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

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

*(заполняется при проведении выездной проверки)*

*(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

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

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(подпись)*

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

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

Приложение 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории

Стеклянского сельсовета

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)* администрации Стеклянского сельсовета

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

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

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

|  |
| --- |
| Орган издания: администрация Стеклянского сельсовета. Адрес: ул. Центральная 31с.СтеклянноеКупинского района  Новосибирской области  телефон 45 322 |

|  |
| --- |
| Муниципальные ведомости № 4  04.04. 2024 года  тираж – 100 экземпляров  Принято решением 15 сессии  3 созыва 22.12.2006г |