



**Специальный  
выпуск  
№ 46 (1229)**

**Понедельник  
27 апреля 2015 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

**Газета Новосибирского района**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ** очередной 50 - ой сессии четвертого созыва  
с. Толмачёво № 212  
**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА ЗА 3 МЕСЯЦА 2015 ГОДА».**

от 22.04.2015 г.

Заслушав и обсудив доклад, главного бухгалтера муниципального образования Толмачёвского сельсовета Чебановой Т.Г. об исполнении бюджета за 3 месяца 2015 года Совет депутатов Толмачёвского сельсовета РЕШИЛ:  
1. Утвердить исполнение доходной части бюджета Толмачёвского сельсовета за 3 месяца 2015 года в сумме 20 773 648,20 руб., согласно приложения №1;  
2. Утвердить исполнение расходной части бюджета Толмачёвского сельсовета за 3 месяца 2015 года в сумме 10 973 052,95 руб., согласно приложения №2;  
3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Толмачёвского сельсовета за 3 месяца 2015 года, согласно приложения №3;

4. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов за 3 месяца 2015 года, согласно приложения №4;  
5. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Толмачёвского сельсовета за 3 месяца 2015 года, согласно приложения №5;  
6. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».  
**Председателя Совета депутатов В.А. Попов  
Глава администрации Г.А. Никулина**

**Приложение № 1  
к решению 50-й сессии четвертого созыва № 212 от 22.04.2015г  
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА**

| Наименование показателя  | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено     |
|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1  | 2          | 3                                     | 4                                 | 5             |
| <b>Доходы бюджета - Всего</b>  | 10         | 000 8 50 00000 00 0000 000            | 94 391 500,00                     | 20 773 648,20 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации   |            | 182 1 01 02010 01 0000 110            | 21 000 000,00                     | 5 139 022,82  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |            | 182 1 01 02020 01 0000 110            | 1 000,00                          | 907,50        |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации  |            | 182 1 01 02030 01 0000 110            | 20 000,00                         | 5 607,23      |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  |            | 100 1 03 02230 01 0000 110            | 565 000,00                        | 193 781,70    |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  |            | 100 1 03 02240 01 0000 110            | 21 000,00                         | 4 342,78      |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты   |            | 100 1 03 02250 01 0000 110            | 1 188 000,00                      | 387 688,03    |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты   |            | 100 1 03 02260 01 0000 110            | 23 000,00                         | -12 633,27    |
| Единый сельскохозяйственный налог  |            | 182 1 05 03010 01 0000 110            | 1 000,00                          | -             |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений   |            | 182 1 06 01030 10 0000 110            | 1 200 000,00                      | 98 792,34     |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  |            | 182 1 06 06033 10 0000 110            | 46 000 000,00                     | 12 299 517,45 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений   |            | 182 1 06 06043 10 0000 110            | 1 600 000,00                      | 86 295,60     |

|  |                            |               |              |   |
|--|----------------------------|---------------|--------------|---|
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений   | 182 1 09 04053 10 0000 110 | 20 000,00     | -            | - |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 444 1 11 05013 10 0000 120 | 8 500 000,00  | -            | - |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)                    | 555 1 11 05025 10 0000 120 | 41 000,00     | -            | - |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)                     | 555 1 11 09045 10 0000 120 | 144 000,00    | 91 665,53    | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)   | 555 1 14 06025 10 0000 430 | 5 000,00      | 960,49       | - |
| Доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации     | 444 1 14 06033 10 0000 430 | 165 000,00    | -            | - |
| <b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>   | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 13 897 500,00 | 2 477 700,00 | - |
| <b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>   | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 13 897 500,00 | 2 477 700,00 | - |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)   | 000 2 02 02000 00 0000 151 | 13 500 000,00 | 2 120 000,00 | - |
| Прочие субсидии  | 000 2 02 02999 00 0000 151 | 13 500 000,00 | 2 120 000,00 | - |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений  | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 13 500 000,00 | 2 120 000,00 | - |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований  | 000 2 02 03000 00 0000 151 | 397 500,00    | 357 700,00   | - |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 000 2 02 03015 00 0000 151 | 397 400,00    | 357 700,00   | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 397 400,00    | 357 700,00   | - |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации  | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 100,00        | -            | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации   | 555 2 02 03024 10 0000 151 | 100,00        | -            | - |

**Приложение № 2  
к решению 50-й сессии четвертого созыва № 212 от 22.04.2015г  
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА**

| Наименование показателя   | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено     |
|---|------------|--|-----------------------------------|---------------|
| 1   | 2          | 3                                      | 4                                 | 5             |
| <b>Расходы бюджета - всего</b>  | 200        |  | 98 759 379,85                     | 10 973 052,95 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования                                   |            | 555 0102                               | 547 617,00                        | 54 880,07     |
| Глава муниципального образования  |            | 555 0102 5500111                       | 547 617,00                        | 54 880,07     |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию                             |            | 555 0102 5500111 121                   | 547 617,00                        | 54 880,07     |
| Расходы   |            | 555 0102 5500111 121 200               | 547 617,00                        | 54 880,07     |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда  |            | 555 0102 5500111 121 210               | 547 617,00                        | 54 880,07     |
| Заработная плата  |            | 555 0102 5500111 121 211               | 420 597,00                        | 44 470,00     |
| Начисления на выплаты по оплате труда   |            | 555 0102 5500111 121 213               | 127 020,00                        | 10 410,07     |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |            | 555 0103                               | 35 000,00                         | -             |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов, в том числе территориальных органов   |            | 555 0103 5500319                       | 35 000,00                         | -             |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |            | 555 0103 5500319 244                   | 35 000,00                         | -             |
| Поступление нефинансовых активов  |            | 555 0103 5500319 244 300               | 35 000,00                         | -             |
| Увеличение стоимости материальных запасов   |            | 555 0103 5500319 244 340               | 35 000,00                         | -             |

|   |                          |              |            |   |                          |               |              |
|---|--------------------------|--------------|------------|---|--------------------------|---------------|--------------|
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций               | 555 0104                 | 4 668 300,00 | 875 445,74 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона   | 555 0309 5501011         | 1 600 000,00  | 21 240,00    |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов  | 555 0104 5500411         | 3 808 200,00 | 635 998,07 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0309 5501011 244     | 1 600 000,00  | 21 240,00    |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию   | 555 0104 5500411 121     | 3 808 200,00 | 635 998,07 | Расходы   | 555 0309 5501011 244 200 | 1 300 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0104 5500411 121 200 | 3 808 200,00 | 635 998,07 | Оплата работ, услуг   | 555 0309 5501011 244 220 | 1 300 000,00  | -            |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда  | 555 0104 5500411 121 210 | 3 808 200,00 | 635 998,07 | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0309 5501011 244 225 | 1 000 000,00  | -            |
| Заработная плата  | 555 0104 5500411 121 211 | 2 924 900,00 | 489 825,05 | Прочие работы, услуги   | 555 0309 5501011 244 226 | 300 000,00    | -            |
| Начисления на выплаты по оплате труда   | 555 0104 5500411 121 213 | 883 300,00   | 146 173,02 | Поступление нефинансовых активов  | 555 0309 5501011 244 300 | 300 000,00    | 21 240,00    |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 0104 5500419         | 860 000,00   | 239 447,67 | Увеличение стоимости основных средств   | 555 0309 5501011 244 310 | 200 000,00    | -            |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 555 0104 5500419 242     | 260 000,00   | 37 261,28  | Увеличение стоимости материальных запасов   | 555 0309 5501011 244 340 | 100 000,00    | 21 240,00    |
| Расходы   | 555 0104 5500419 242 200 | 260 000,00   | 37 261,28  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды)   | 555 0409                 | 18 215 000,00 | -            |
| Оплата работ, услуг   | 555 0104 5500419 242 220 | 260 000,00   | 37 261,28  | Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019г» | 555 0409 4407051         | 8 500 000,00  | -            |
| Услуги связи  | 555 0104 5500419 242 221 | 160 000,00   | 37 261,28  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0409 4407051 244     | 8 500 000,00  | -            |
| Прочие работы, услуги   | 555 0104 5500419 242 226 | 100 000,00   | -          | Расходы   | 555 0409 4407051 244 200 | 8 500 000,00  | -            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0104 5500419 244     | 460 000,00   | 175 014,39 | Оплата работ, услуг   | 555 0409 4407051 244 220 | 8 500 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0104 5500419 244 200 | 300 000,00   | 117 116,80 | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0409 4407051 244 225 | 8 500 000,00  | -            |
| Оплата работ, услуг   | 555 0104 5500419 244 220 | 300 000,00   | 117 116,80 | Непрограммные направления в области дорожного хозяйства   | 555 0409 5502219         | 7 918 000,00  | -            |
| Коммунальные услуги   | 555 0104 5500419 244 223 | 100 000,00   | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0409 5502219 244     | 7 918 000,00  | -            |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0104 5500419 244 225 | 150 000,00   | 109 616,80 | Расходы   | 555 0409 5502219 244 200 | 7 918 000,00  | -            |
| Прочие работы, услуги   | 555 0104 5500419 244 226 | 50 000,00    | 7 500,00   | Оплата работ, услуг   | 555 0409 5502219 244 220 | 7 918 000,00  | -            |
| Поступление нефинансовых активов  | 555 0104 5500419 244 300 | 160 000,00   | 57 897,59  | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0409 5502219 244 225 | 5 703 000,00  | -            |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 0104 5500419 244 310 | 60 000,00    | -          | Прочие работы, услуги   | 555 0409 5502219 244 226 | 2 215 000,00  | -            |
| Увеличение стоимости материальных запасов   | 555 0104 5500419 244 340 | 100 000,00   | 57 897,59  | Территориальный дорожный фонд   | 555 0409 5502619         | 1 797 000,00  | -            |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  | 555 0104 5500419 851     | 40 000,00    | 2 243,00   | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0409 5502619 244     | 1 797 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0104 5500419 851 200 | 40 000,00    | 2 243,00   | Расходы   | 555 0409 5502619 244 200 | 1 797 000,00  | -            |
| Прочие расходы  | 555 0104 5500419 851 290 | 40 000,00    | 2 243,00   | Оплата работ, услуг   | 555 0409 5502619 244 220 | 1 797 000,00  | -            |
| Уплата прочих налогов, сборов   | 555 0104 5500419 852     | 100 000,00   | 24 929,00  | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0409 5502619 244 225 | 1 797 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0104 5500419 852 200 | 100 000,00   | 24 929,00  | Другие вопросы в области национальной экономики   | 555 0412                 | 3 300 000,00  | -            |
| Прочие расходы  | 555 0104 5500419 852 290 | 100 000,00   | 24 929,00  | Мероприятия по землеустройству и землепользованию   | 555 0412 5500919         | 2 800 000,00  | -            |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета  | 555 0104 5507019         | 100,00       | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0412 5500919 244     | 2 800 000,00  | -            |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 555 0104 5507019 242     | 100,00       | -          | Расходы   | 555 0412 5500919 244 200 | 2 800 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0104 5507019 242 200 | 100,00       | -          | Оплата работ, услуг   | 555 0412 5500919 244 220 | 2 800 000,00  | -            |
| Оплата работ, услуг   | 555 0104 5507019 242 220 | 100,00       | -          | Прочие работы, услуги   | 555 0412 5500919 244 226 | 2 800 000,00  | -            |
| Услуги связи  | 555 0104 5507019 242 221 | 100,00       | -          | Непрограммные направления в области строительства и градостроительства  | 555 0412 5501119         | 500 000,00    | -            |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора  | 555 0106                 | 166 800,00   | 166 800,00 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0412 5501119 244     | 500 000,00    | -            |
| Непрограммные направления по финансово-бюджетному надзору   | 555 0106 5500619         | 166 800,00   | 166 800,00 | Расходы   | 555 0412 5501119 244 200 | 500 000,00    | -            |
| Иные межбюджетные трансферты  | 555 0106 5500619 540     | 166 800,00   | 166 800,00 | Оплата работ, услуг   | 555 0412 5501119 244 220 | 500 000,00    | -            |
| Расходы   | 555 0106 5500619 540 200 | 166 800,00   | 166 800,00 | Прочие работы, услуги   | 555 0412 5501119 244 226 | 500 000,00    | -            |
| Безвозмездные перечисления бюджетам   | 555 0106 5500619 540 250 | 166 800,00   | 166 800,00 | Коммунальное хозяйство  | 555 0502                 | 28 900 000,00 | 601 219,00   |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации   | 555 0106 5500619 540 251 | 166 800,00   | 166 800,00 | Подпрограмма «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП ЖКХ НСО на 2015-2020г   | 555 0502 0917043         | 5 000 000,00  | -            |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов   | 555 0107                 | 150 000,00   | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0502 0917043 244     | 5 000 000,00  | -            |
| Расходы на обеспечение проведения выборов депутатов в Совет депутатов муниципального образования Толмачевского сельсовета   | 555 0107 5502419         | 60 000,00    | -          | Расходы   | 555 0502 0917043 244 200 | 5 000 000,00  | -            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0107 5502419 244     | 60 000,00    | -          | Оплата работ, услуг   | 555 0502 0917043 244 220 | 5 000 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0107 5502419 244 200 | 60 000,00    | -          | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0502 0917043 244 225 | 5 000 000,00  | -            |
| Прочие расходы  | 555 0107 5502419 244 290 | 60 000,00    | -          | Капитальное строительство   | 555 0502 5501219         | 7 800 000,00  | 11 800,00    |
| Расходы на обеспечение проведения выборов главы муниципального образования Толмачевского сельсовета   | 555 0107 5502519         | 90 000,00    | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0502 5501219 244     | 3 500 000,00  | 11 800,00    |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0107 5502519 244     | 90 000,00    | -          | Расходы   | 555 0502 5501219 244 200 | 3 500 000,00  | 11 800,00    |
| Расходы   | 555 0107 5502519 244 200 | 90 000,00    | -          | Оплата работ, услуг   | 555 0502 5501219 244 220 | 3 500 000,00  | 11 800,00    |
| Прочие расходы  | 555 0107 5502519 244 290 | 90 000,00    | -          | Прочие работы, услуги   | 555 0502 5501219 244 226 | 3 500 000,00  | 11 800,00    |
| Расходы на обеспечение проведения выборов главы муниципального образования Толмачевского сельсовета   | 555 0107 5502519 244     | 90 000,00    | -          | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности   | 555 0502 5501219 414     | 4 300 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0107 5502519 244 200 | 90 000,00    | -          | Поступление нефинансовых активов  | 555 0502 5501219 414 300 | 4 300 000,00  | -            |
| Прочие расходы  | 555 0107 5502519 244 290 | 90 000,00    | -          | Увеличение стоимости основных средств   | 555 0502 5501219 414 310 | 4 300 000,00  | -            |
| Другие общегосударственные вопросы  | 555 0113                 | 3 170 000,00 | 639 614,26 | Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства   | 555 0502 5501319         | 16 100 000,00 | 589 419,00   |
| Расходы на проведение мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности                           | 555 0113 5500819         | 3 170 000,00 | 639 614,26 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0502 5501319 244     | 16 100 000,00 | 589 419,00   |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 555 0113 5500819 242     | 600 000,00   | 75 914,26  | Расходы   | 555 0502 5501319 244 200 | 12 600 000,00 | 589 419,00   |
| Расходы   | 555 0113 5500819 242 200 | 600 000,00   | 75 914,26  | Оплата работ, услуг   | 555 0502 5501319 244 220 | 12 600 000,00 | 589 419,00   |
| Оплата работ, услуг   | 555 0113 5500819 242 220 | 600 000,00   | 75 914,26  | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0502 5501319 244 225 | 11 600 000,00 | 557 919,00   |
| Прочие работы, услуги   | 555 0113 5500819 242 226 | 600 000,00   | 75 914,26  | Прочие работы, услуги   | 555 0502 5501319 244 226 | 1 000 000,00  | 31 500,00    |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0113 5500819 244     | 2 570 000,00 | 563 700,00 | Поступление нефинансовых активов  | 555 0502 5501319 244 300 | 3 500 000,00  | -            |
| Расходы   | 555 0113 5500819 244 200 | 2 570 000,00 | 563 700,00 | Увеличение стоимости основных средств   | 555 0502 5501319 244 310 | 3 500 000,00  | -            |
| Оплата работ, услуг   | 555 0113 5500819 244 220 | 2 370 000,00 | 563 700,00 | Благоустройство   | 555 0503                 | 27 710 000,00 | 6 748 787,84 |
| Прочие работы, услуги   | 555 0113 5500819 244 226 | 2 370 000,00 | 563 700,00 | Уличное освещение   | 555 0503 5501419         | 14 850 000,00 | 1 961 906,73 |
| Прочие расходы  | 555 0113 5500819 244 290 | 200 000,00   | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0503 5501419 244     | 14 850 000,00 | 1 961 906,73 |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка   | 555 0203                 | 397 400,00   | 5 000,00   | Расходы   | 555 0503 5501419 244 200 | 4 300 000,00  | 760 704,98   |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов за счет средств федерального бюджета | 555 0203 5505118         | 397 400,00   | 5 000,00   | Оплата работ, услуг   | 555 0503 5501419 244 220 | 4 300 000,00  | 760 704,98   |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию   | 555 0203 5505118 121     | 356 900,00   | 5 000,00   | Коммунальные услуги   | 555 0503 5501419 244 223 | 1 300 000,00  | 262 600,00   |
| Расходы   | 555 0203 5505118 121 200 | 356 900,00   | 5 000,00   | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0503 5501419 244 225 | 2 500 000,00  | 398 888,00   |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда  | 555 0203 5505118 121 210 | 356 900,00   | 5 000,00   | Прочие работы, услуги   | 555 0503 5501419 244 226 | 500 000,00    | 99 216,98    |
| Заработная плата  | 555 0203 5505118 121 211 | 274 100,00   | 5 000,00   | Поступление нефинансовых активов  | 555 0503 5501419 244 300 | 10 550 000,00 | 1 201 201,75 |
| Начисления на выплаты по оплате труда   | 555 0203 5505118 121 213 | 82 800,00    | -          | Увеличение стоимости основных средств   | 555 0503 5501419 244 310 | 10 550 000,00 | 1 201 201,75 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0203 5505118 244     | 40 500,00    | -          | Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства  | 555 0503 5501519         | 6 470 000,00  | 3 818 582,11 |
| Поступление нефинансовых активов  | 555 0203 5505118 244 300 | 40 500,00    | -          | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0503 5501519 244     | 6 470 000,00  | 3 818 582,11 |
| Увеличение стоимости материальных запасов   | 555 0203 5505118 244 340 | 40 500,00    | -          | Расходы   | 555 0503 5501519 244 200 | 6 470 000,00  | 3 818 582,11 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона   | 555 0309                 | 1 600 000,00 | 21 240,00  | Оплата работ, услуг   | 555 0503 5501519 244 220 | 6 470 000,00  | 3 818 582,11 |
|   |                          |              |            | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0503 5501519 244 225 | 6 470 000,00  | 3 818 582,11 |
|   |                          |              |            | Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству поселений   | 555 0503 5501619         | 6 390 000,00  | 968 299,00   |
|   |                          |              |            | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0503 5501619 244     | 6 390 000,00  | 968 299,00   |
|   |                          |              |            | Расходы   | 555 0503 5501619 244 200 | 4 390 000,00  | 968 299,00   |
|   |                          |              |            | Оплата работ, услуг   | 555 0503 5501619 244 220 | 4 390 000,00  | 968 299,00   |
|   |                          |              |            | Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 0503 5501619 244 225 | 3 000 000,00  | 598 299,00   |
|   |                          |              |            | Прочие работы, услуги   | 555 0503 5501619 244 226 | 1 390 000,00  | 370 000,00   |
|   |                          |              |            | Поступление нефинансовых активов  | 555 0503 5501619 244 300 | 2 000 000,00  | -            |
|   |                          |              |            | Увеличение стоимости основных средств   | 555 0503 5501619 244 310 | 2 000 000,00  | -            |
|   |                          |              |            | Молодежная политика и оздоровление детей  | 555 0707                 | 492 162,85    | 93 385,40    |
|   |                          |              |            | Расходы на молодежную политику  | 555 0707 5501719         | 492 162,85    | 93 385,40    |
|   |                          |              |            | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 0707 5501719 244     | 492 162,85    | 93 385,40    |
|   |                          |              |            | Поступление нефинансовых активов  | 555 0707 5501719 244 300 | 492 162,85    | 93           |

|  |                          |               |              |
|--|--------------------------|---------------|--------------|
| Культура   | 555 0801                 | 8 233 000,00  | 1 670 850,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями | 555 0801 5501812         | 2 993 000,00  | 549 535,82   |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию  | 555 0801 5501812 111     | 2 993 000,00  | 549 535,82   |
| Расходы  | 555 0801 5501812 111 200 | 2 993 000,00  | 549 535,82   |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда   | 555 0801 5501812 111 210 | 2 993 000,00  | 549 535,82   |
| Заработная плата   | 555 0801 5501812 111 211 | 2 300 000,00  | 433 589,80   |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 0801 5501812 111 213 | 693 000,00    | 115 946,02   |
| Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений  | 555 0801 5501859         | 1 640 000,00  | 1 121 314,60 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  | 555 0801 5501859 242     | 90 000,00     | 48 060,00    |
| Расходы  | 555 0801 5501859 242 200 | 70 000,00     | 48 060,00    |
| Оплата работ, услуг  | 555 0801 5501859 242 220 | 70 000,00     | 48 060,00    |
| Прочие работы, услуги  | 555 0801 5501859 242 226 | 70 000,00     | 48 060,00    |
| Поступление нефинансовых активов   | 555 0801 5501859 242 300 | 20 000,00     | -            |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 0801 5501859 242 310 | 10 000,00     | -            |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 0801 5501859 242 340 | 10 000,00     | -            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 0801 5501859 244     | 1 540 000,00  | 1 073 254,60 |
| Расходы  | 555 0801 5501859 244 200 | 740 000,00    | 510 956,60   |
| Оплата работ, услуг  | 555 0801 5501859 244 220 | 550 000,00    | 342 766,60   |
| Транспортные услуги  | 555 0801 5501859 244 222 | 80 000,00     | 78 300,00    |
| Коммунальные услуги  | 555 0801 5501859 244 223 | 60 000,00     | 9 705,60     |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 0801 5501859 244 225 | 210 000,00    | 204 761,00   |
| Прочие работы, услуги  | 555 0801 5501859 244 226 | 200 000,00    | 50 000,00    |
| Прочие расходы   | 555 0801 5501859 244 290 | 190 000,00    | 168 190,00   |
| Поступление нефинансовых активов   | 555 0801 5501859 244 300 | 800 000,00    | 562 298,00   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 0801 5501859 244 310 | 200 000,00    | -            |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 0801 5501859 244 340 | 600 000,00    | 562 298,00   |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 555 0801 5501859 851     | 10 000,00     | -            |
| Расходы  | 555 0801 5501859 851 200 | 10 000,00     | -            |
| Прочие расходы   | 555 0801 5501859 851 290 | 10 000,00     | -            |
| Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы ВОВ 1941-1945 годов              | 555 0801 5501919         | 3 600 000,00  | -            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 0801 5501919 244     | 3 600 000,00  | -            |
| Расходы  | 555 0801 5501919 244 200 | 600 000,00    | -            |
| Оплата работ, услуг  | 555 0801 5501919 244 220 | 600 000,00    | -            |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 0801 5501919 244 225 | 500 000,00    | -            |
| Прочие работы, услуги  | 555 0801 5501919 244 226 | 100 000,00    | -            |
| Поступление нефинансовых активов   | 555 0801 5501919 244 300 | 3 000 000,00  | -            |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 0801 5501919 244 310 | 3 000 000,00  | -            |
| Пенсионное обеспечение   | 555 1001                 | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Пособия и компенсации  | 555 1001 5502019         | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам  | 555 1001 5502019 313     | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Расходы  | 555 1001 5502019 313 200 | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Социальное обеспечение   | 555 1001 5502019 313 260 | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления   | 555 1001 5502019 313 263 | 63 300,00     | 9 775,86     |
| Социальное обеспечение населения   | 555 1003                 | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Оказание других видов социальной помощи  | 555 1003 5502119         | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам  | 555 1003 5502119 313     | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Расходы  | 555 1003 5502119 313 200 | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Социальное обеспечение   | 555 1003 5502119 313 260 | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Пособия по социальной помощи населению   | 555 1003 5502119 313 262 | 510 800,00    | 86 054,36    |
| Физическая культура  | 555 1101                 | 400 000,00    | -            |
| Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, физической культуры, туризма  | 555 1101 5500519         | 400 000,00    | -            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 1101 5500519 244     | 400 000,00    | -            |
| Поступление нефинансовых активов   | 555 1101 5500519 244 300 | 400 000,00    | -            |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 1101 5500519 244 310 | 200 000,00    | -            |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 1101 5500519 244 340 | 200 000,00    | -            |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)  |                          | -4 367 879,85 | 9 800 595,25 |

**Приложение № 3  
к решению 50-й сессии четвертого созыва № 212 от 22.04.2015г  
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

| Наименование показателя   | Код | Код источника финансирования | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено      |
|---|-----|------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1   | 2   | 3                            | 4                                 | 5              |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего                      | 500 |                              | 4 367 879,85                      | -9 800 595,25  |
| источники внутреннего финансирования бюджетов                           | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000  | -                                 | -              |
| Изменение остатков средств  | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000  | 4 367 879,85                      | -9 800 595,25  |
| Увеличение остатков средств бюджетов                                    | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500  | -94 391 500,00                    | -20 773 648,20 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |     | 000 01 05 02 01 10 0000 510  | -94 391 500,00                    | -20 773 648,20 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов                                    | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600  | 98 759 379,85                     | 10 973 052,95  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |     | 000 01 05 02 01 10 0000 610  | 98 759 379,85                     | 10 973 052,95  |

**Приложение № 4  
к решению 50-й сессии четвертого созыва № 212 от 22.04.2015г  
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД**

Табл 1  
рубли.

| Наименование расходов  | ГАР | Раздел | Под-раздел | КЦСР      | КВР | ЭКР | ВСЕГО за 2015г |
|--|-----|--------|------------|-----------|-----|-----|----------------|
| Общегосударственные вопросы  | 555 | 01     | 00         |           |     |     | 8937717,0      |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Толмачевского сельсовета   | 555 | 01     | 02         |           |     |     | 547617,0       |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01     | 02         | 55.0.0111 |     |     |                |
| Глава муниципального образования   | 555 | 01     | 02         | 55.0.0111 | 100 |     | 547617,0       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01     | 02         | 55.0.0111 | 100 |     | 547617,0       |

|  |     |    |    |           |     |     |           |
|--|-----|----|----|-----------|-----|-----|-----------|
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 120 |     | 547617,0  |
| Заработная плата   | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 211 | 420597,0  |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 213 | 127020,0  |
| Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета                                  | 555 | 01 | 03 |           |     |     | 35000,0   |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 |     |     |           |
| Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 |     |     | 35000,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 200 |     | 35000,0   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 240 |     | 35000,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 |     | 35000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 340 | 35000,0   |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 |           |     |     | 4668300,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами        | 555 | 01 | 04 |           |     |     | 3808200,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 120 |     | 3808200,0 |
| Заработная плата   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 211 | 2924900,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 213 | 883300,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 200 |     | 720000,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 240 |     | 720000,0  |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 |     | 260000,0  |
| Услуги связи   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 221 | 160000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 225 |           |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 226 | 100000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 310 |           |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 340 |           |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 |     | 460000,0  |
| Услуги связи   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 221 |           |
| Коммунальные услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 223 | 100000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 225 | 150000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 226 | 50000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 310 | 60000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 340 | 100000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 800 |     | 140000,0  |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 850 |     | 140000,0  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 851 | 290 | 40000,0   |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 852 | 290 | 100000,0  |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Толмачевского сельсовета                              | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 |     | 100,0     |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 242 | 221 | 100,0     |
| Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Толмачевского сельсовета                                       | 555 | 01 | 06 |           |     |     | 166800,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 |     |     | 166800,0  |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности  | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 |     | 166800,0  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 251 | 166800,0  |
| Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов   | 555 | 01 | 07 |           |     |     | 150000,0  |
| Расходы на обеспечение выборов депутатов в Совет депутатов муниципального образования  | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 |     |     | 60000,0   |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | 244 | 290 | 60000,0   |
| Расходы на обеспечение выборов глав муниципальных образований  | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 |     |     | 90000,0   |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | 244 | 290 | 90000,0   |
| Резервные фонды Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 |           |     |     | 200000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 |     |     | 200000,0  |
| Резервный фонд органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 |     |     | 200000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 800 |     | 200000,0  |
| Резервные средства   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 870 | 290 | 200000,0  |
| Другие общегосударственные вопросы Толмачевского сельсовета  | 555 | 01 | 13 |           |     |     | 3170000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 |     |     | 3170000,0 |
| Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной или муниципальной собственности Толмачевского сельсовета           | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 200 |     | 3170000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 240 | 000 | 3170000,0 |
| Иные закупки товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 242 | 226 | 600000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 226 | 2370000,0 |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 290 | 200000,0  |
| Национальная оборона   | 555 | 02 | 03 |           |     |     | 397400,0  |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   | 555 | 02 | 03 |           |     |     | 397400,0  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами        | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 100 |     | 356900,0  |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 120 |     | 356900,0  |
| Заработная плата   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 211 | 274100,0  |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 213 | 82800,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 200 |     | 40500,0   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 240 |     |           |

|   |     |    |    |           |     |     |            |
|---|-----|----|----|-----------|-----|-----|------------|
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность   | 555 | 03 |    |           |     |     | 1600000,0  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Толмачевского сельсовета  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 |     |     | 1600000,0  |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Толмачевского сельсовета  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 |     |     |            |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 200 |     | 1600000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 240 |     | 1600000,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 |     | 1600000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 225 | 1000000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 226 | 300000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 310 | 200000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 340 | 100000,0   |
| Резервный фонд Правительства Новосибирской области  | 555 | 03 | 09 |           |     |     | 0,0        |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 870 | 225 |            |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 03 | 09 | 44.0.1019 | 870 | 225 |            |
| Национальная экономика  | 555 | 04 |    |           |     |     | 21515000,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)   | 555 | 04 | 09 |           |     |     | 18215000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета  | 555 | 04 | 09 |           |     |     | 9715000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 |     |     | 7918000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 200 |     | 7918000,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 240 |     | 7918000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 |     | 7918000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 225 | 5703000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 226 | 2215000,0  |
| Территориальный дорожный фонд   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2619 | 244 | 225 | 1797000,0  |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019г»                             | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 |     |     | 8500000,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 |     | 8500000,0  |
| Расходы   | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 200 | 8500000,0  |
| Оплата работ, услуг   | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 220 | 8500000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 225 | 8500000,0  |
| Другие вопросы в области национальной экономики   | 555 | 04 | 12 |           |     |     | 3300000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета  | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 200 |     | 3300000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 240 |     | 3300000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 |     | 500000,0   |
| Прочие работы, услуги (Проектные работы)  | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 226 | 500000,0   |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию   | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 |     | 2800000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 226 | 2800000,0  |
| Расходы в сфере Жилищно-коммунального хозяйства   | 555 | 05 |    |           |     |     | 56610000,0 |
| Расходы в сфере Жилищного хозяйства   | 555 | 05 | 01 |           |     |     | 0,0        |
| Непрограммные направления бюджета Толмачевского сельсовета в сфере жилищного хозяйства  | 555 | 05 | 01 |           |     |     | 0,0        |
| Региональные целевые программы  | 555 | 05 | 01 |           |     |     | 0,0        |
| Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Толмачевского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года» | 555 | 05 | 01 |           |     |     | 0,0        |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 01 |           | 244 |     | 0,0        |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 05 | 01 |           | 244 | 226 |            |
| Расходы в сфере Коммунального хозяйства   | 555 | 05 | 02 |           |     |     | 28900000,0 |
| Программа «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП ЖКХ НСО на 2015-2020г  | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 |     |     | 5000000,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 |     | 5000000,0  |
| Расходы   | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 200 | 5000000,0  |
| Оплата работ, услуг   | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 220 | 5000000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 225 | 5000000,0  |
| Капитальное строительство   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 |     |     | 7800000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 200 |     | 7800000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 240 |     | 7800000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 |     | 7800000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 226 | 3500000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 414 | 310 | 4300000,0  |
| Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 |     |     | 16100000,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 |     |     | 16100000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 240 |     | 16100000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 |     | 16100000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ремонт)   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 225 | 11600000,0 |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 226 | 1000000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 310 | 3500000,0  |
| Расходы в сфере Благоустройства   | 555 | 05 | 03 |           |     |     | 27710000,0 |
| Уличное освещение   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 |     |     | 14850000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 |     | 14850000,0 |
| Коммунальные услуги   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 223 | 1300000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 225 | 2500000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 226 | 500000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 310 | 10550000,0 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 |     |     | 6470000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 |     | 6470000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 225 | 6470000,0  |
| Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству городских округов и поселений   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 |     |     | 6390000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 |     | 6390000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 225 | 3000000,0  |
| Прочие работы, услуги   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 226 | 1390000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 310 | 2000000,0  |

|  |     |    |    |           |     |     |             |
|--|-----|----|----|-----------|-----|-----|-------------|
| Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015 годы» | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 |     | 0,0         |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | 225 |             |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства   | 555 | 05 | 05 |           |     |     | 0,0         |
| Уставной фонд  | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 |     |     | 0,0         |
| Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям   | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 |     | 0,0         |
| Поступление финансовых активов   | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | 500 |             |
| Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале  | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | 530 |             |
| Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Толмачевского сельсовета   | 555 | 07 |    |           |     |     | 492162,85   |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 07 | 07 |           |     |     | 492162,85   |
| Расходы на молодежную политику Толмачевского сельсовета  | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 |     |     | 492162,85   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 |     | 492162,85   |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 | 340 | 492162,85   |
| Культура и киноагрария   | 555 | 08 |    |           |     |     | 8233000,0   |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 08 | 01 |           |     |     | 8233000,0   |
| Расходы в области культуры Толмачевского сельсовета  | 555 | 08 | 01 |           |     |     | 3003000,0   |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «Молодость»   | 555 | 08 | 01 |           |     |     |             |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 100 |     | 2993000,0   |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 |     | 2993000,0   |
| Заработная плата   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 211 | 2300000,0   |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 213 | 693000,0    |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 200 |     | 0,0         |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 240 |     |             |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 |     | 90000,0     |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 225 |             |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 226 | 70000,0     |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 310 | 10000,0     |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 340 | 10000,0     |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 |     | 1540000,0   |
| Транспортные услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 222 | 80000,0     |
| Коммунальные услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 223 | 60000,0     |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 225 | 210000,0    |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 226 | 200000,0    |
| Прочие расходы   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 290 | 190000,0    |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 310 | 200000,0    |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 340 | 600000,0    |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 800 |     | 10000,0     |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 850 |     | 10000,0     |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 851 | 290 | 10000,0     |
| Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов Толмачевского сельсовета   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 |     |     | 3600000,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 240 |     | 3600000,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 |     | 3600000,0   |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 225 | 500000,0    |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 226 | 100000,0    |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 310 | 3000000,0   |
| Социальная политика  | 555 | 10 |    |           |     |     | 574100,0    |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 10 | 01 |           |     |     |             |
| Пенсионное обеспечение   | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 |     |     | 63300,0     |
| Пособия и компенсации  | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 |     | 63300,0     |
| Доплата к пенсиям государственным служащим субъектов Российской Федерации и муниципальным служащим   | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 263 | 63300,0     |
| Социальное обеспечение населения   | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 |     |     | 510800,0    |
| Оказание других видов социальной помощи  | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 |     |     | 510800,0    |
| Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам  | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 |     | 510800,0    |
| Пособия по социальной помощи населению   | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 262 | 510800,0    |
| Физическая культура  | 555 | 11 | 01 |           |     |     | 400000,0    |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 |     |     | 400000,0    |
| Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 |     |     | 400000,0    |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 |     | 400000,0    |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 310 | 200000,0    |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 340 | 200000,0    |
| ИТОГО расходы  |     |    |    | 0000000   | 000 | 000 | 98759379,85 |

Приложение № 5

к решению 50-й сессии четвертого созыва № 212 от 22.04.2015г  
ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НА 2015 ГОДТабл 1  
рубл.

| Наименование расходов  | ГАР | Раздел | Подраздел | КЦСР      | КВР | ВСЕГО за 2015г |
|--|-----|--------|-----------|-----------|-----|----------------|
| Общегосударственные вопросы  | 555 | 01     | 00        |           |     | 8937717,0      |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Толмачевского сельсовета   | 555 | 01     | 02        |           |     | 547617,0       |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 |     |                |
| Глава муниципального образования   | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 | 100 | 547617,0       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 | 100 | 547617,0       |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 | 120 | 547617,0       |
| Заработная плата   | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 | 121 | 420597,0       |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 01     | 02        | 55.0.0111 | 121 | 127020,0       |
| Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета  | 555 | 01     | 03        |           |     | 35000,0        |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01     | 03        | 55.0.0319 |     |                |

|  |     |    |    |           |     |           |
|--|-----|----|----|-----------|-----|-----------|
| Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 |     | 35000,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 200 | 35000,0   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 240 | 35000,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 35000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 35000,0   |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 |           |     | 4668300,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами        | 555 | 01 | 04 |           |     | 3808200,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 120 | 3808200,0 |
| Заработная плата   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 2924900,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 883300,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 200 | 720000,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 240 | 720000,0  |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 260000,0  |
| Услуги связи   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 160000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 |           |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 100000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 |           |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 |           |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 460000,0  |
| Услуги связи   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 |           |
| Коммунальные услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 100000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 150000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 50000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 60000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 100000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 800 | 140000,0  |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 850 | 140000,0  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 851 | 40000,0   |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей   | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 852 | 100000,0  |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Толмачевского сельсовета                              | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 | 100,0     |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 242 | 100,0     |
| Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Толмачевского сельсовета                                       | 555 | 01 | 06 |           |     | 166800,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 |     | 166800,0  |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности  | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 166800,0  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 166800,0  |
| Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов   | 555 | 01 | 07 |           |     | 150000,0  |
| Расходы на обеспечение выборов депутатов в Совет депутатов муниципального образования  | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 |     | 60000,0   |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | 244 | 60000,0   |
| Расходы на обеспечение выборов глав муниципальных образований  | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 |     | 90000,0   |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | 244 | 90000,0   |
| Резервные фонды Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 |           |     | 200000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 |     | 200000,0  |
| Резервный фонд органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 |     | 200000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 800 | 200000,0  |
| Резервные средства   | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 870 | 200000,0  |
| Другие общегосударственные вопросы Толмачевского сельсовета  | 555 | 01 | 13 |           |     | 3170000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 |     | 3170000,0 |
| Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной или муниципальной собственности Толмачевского сельсовета           | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 200 | 3170000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 240 | 3170000,0 |
| Иные закупки товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 242 | 600000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 2370000,0 |
| Прочие расходы   | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 200000,0  |
| Национальная оборона   | 555 | 02 | 03 |           |     | 397400,0  |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   | 555 | 02 | 03 |           |     | 397400,0  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами        | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 100 | 356900,0  |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 120 | 356900,0  |
| Заработная плата   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 274100,0  |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 82800,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 200 | 40500,0   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 240 | 40500,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | 40500,0   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 |     |           |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | 40500,0   |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность  | 555 | 03 |    |           |     | 1600000,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Толмачевского сельсовета   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 |     | 1600000,0 |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Толмачевского сельсовета   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 |     |           |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 200 | 1600000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 240 | 1600000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 1600000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 1000000,0 |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 300000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 200000,0  |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 100000,0  |
| Резервный фонд Правительства Новосибирской области   | 555 | 03 | 09 |           |     | 0,0       |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 870 |           |

|  |     |    |    |           |     |            |
|--|-----|----|----|-----------|-----|------------|
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 03 | 09 | 44.0.1019 | 870 |            |
| Национальная экономика   | 555 | 04 |    |           |     | 21515000,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)  | 555 | 04 | 09 |           |     | 18215000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 04 | 09 |           |     | 9715000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 |     | 7918000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 200 | 7918000,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 240 | 7918000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 7918000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 5703000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 2215000,0  |
| Территориальный дорожный фонд  | 555 | 04 | 09 | 55.0.2619 | 244 | 1797000,0  |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019г»  | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 |     | 8500000,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0  |
| Расходы  | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0  |
| Оплата работ, услуг  | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0  |
| Другие вопросы в области национальной экономики  | 555 | 04 | 12 |           |     | 3300000,0  |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 200 | 3300000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 240 | 3300000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 500000,0   |
| Прочие работы, услуги (Проектные работы)   | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 500000,0   |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию  | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 2800000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 2800000,0  |
| Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства  | 555 | 05 |    |           |     | 56610000,0 |
| Расходы в сфере жилищного хозяйства  | 555 | 05 | 01 |           |     | 0,0        |
| Непрограммные направления бюджета Толмачевского сельсовета в сфере жилищного хозяйства   | 555 | 05 | 01 |           |     | 0,0        |
| Региональные целевые программы   | 555 | 05 | 01 |           |     | 0,0        |
| Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Толмачевского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года»  | 555 | 05 | 01 |           |     | 0,0        |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 01 |           | 244 | 0,0        |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 05 | 01 |           | 244 |            |
| Расходы в сфере коммунального хозяйства  | 555 | 05 | 02 |           |     | 28900000,0 |
| Программа «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП ЖКХ НСО на 2015-2020г   | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 |     | 5000000,0  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 5000000,0  |
| Расходы  | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 5000000,0  |
| Оплата работ, услуг  | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 5000000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 5000000,0  |
| Капитальное строительство  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 |     | 7800000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 200 | 7800000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 240 | 7800000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 7800000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 3500000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 414 | 4300000,0  |
| Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 |     | 16100000,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 |     | 16100000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 240 | 16100000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 16100000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ремонт)  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 11600000,0 |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 1000000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 3500000,0  |
| Расходы в сфере благоустройства  | 555 | 05 | 03 |           |     | 27710000,0 |
| Уличное освещение  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 |     | 14850000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 14850000,0 |
| Коммунальные услуги  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 1300000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 2500000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 500000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 10550000,0 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 |     | 6470000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 6470000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 6470000,0  |
| Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству городских округов и поселений  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 |     | 6390000,0  |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 6390000,0  |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 3000000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 1390000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 2000000,0  |
| Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015 годы» | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | 0,0        |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 |     |            |

|  |     |    |    |           |     |           |
|--|-----|----|----|-----------|-----|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «Молодость»   | 555 | 08 | 01 |           |     |           |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 100 | 2993000,0 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 2993000,0 |
| Заработная плата   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 2300000,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 693000,0  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 200 | 0,0       |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 240 |           |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 90000,0   |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 |           |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 70000,0   |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 10000,0   |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 10000,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 1540000,0 |
| Транспортные услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 80000,0   |
| Коммунальные услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 60000,0   |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 210000,0  |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 200000,0  |
| Прочие расходы   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 190000,0  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 200000,0  |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 600000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 800 | 10000,0   |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 850 | 10000,0   |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 851 | 10000,0   |

|  |     |    |    |           |     |             |
|--|-----|----|----|-----------|-----|-------------|
| Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 |     | 3600000,0   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 240 | 3600000,0   |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 3600000,0   |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 500000,0    |
| Прочие работы, услуги  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 100000,0    |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 3000000,0   |
| Социальная политика  | 555 | 10 |    |           |     | 574100,0    |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 10 | 01 |           |     |             |
| Пенсионное обеспечение   | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 |     | 63300,0     |
| Пособия и компенсации  | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 63300,0     |
| Доплата к пенсиям государственным служащим субъектов Российской Федерации и муниципальным служащим   | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 63300,0     |
| Социальное обеспечение населения   | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 |     | 510800,0    |
| Оказание других видов социальной помощи  | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 |     | 510800,0    |
| Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам  | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 510800,0    |
| Пособия по социальной помощи населению   | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 510800,0    |
| Физическая культура  | 555 | 11 | 01 |           |     | 400000,0    |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 |     | 400000,0    |
| Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 |     | 400000,0    |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 400000,0    |
| Увеличение стоимости основных средств  | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 200000,0    |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 200000,0    |
| ИТОГО расходы  |     |    |    | 0000000   | 000 | 98759379,85 |

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула от «21» апреля 2015 г. № 93  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
НА ПЕРИОД СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Тулинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета [www.adm-verh-tula.ru](http://www.adm-verh-tula.ru)

3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.04.2015 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
НА ПЕРИОД СТРОИТЕЛЬСТВА»

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации Верх-Тулинского Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5.1. Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула,

ул. Советская, д. 1, контактный тел. (383) 2932-213 - приемная, факс (383) 2932-213.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-verh-tula.ru>.

2.5.2. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 пятница: с 8.30 до 14.30 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

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

При личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения дей-

ствующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.14. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, согласно Приложению 1 к данному административному регламенту;
- заявление о предоставлении земельного участка для строительства (после выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета), согласно Приложению 2 к данному административному регламенту;
- ситуационный план с указанием места размещения объекта.

В заявлениях о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

- копия учредительных документов заявителя;

- технико-экономическое обоснование проекта и необходимые расчеты (необязательные документы, предоставляются заявителем по желанию);

- кадастровый паспорт земельного участка (после выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя.
- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- градостроительный план;
- сведения об обеспечении земельного участка объекта инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;
- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно предоставить их в администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.15. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 4, к административному регламенту в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие полномочий администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением;
- земельный участок изъят из оборота;
- если по истечении месяца со дня публикации сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка поступили иные заявления;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству;
- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;
- несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории;
- несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории;
- несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечивают личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ: в этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

**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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.15. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов.

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления о выборе земельного участка и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения).

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнитель:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По заявлению заявителя обеспечивается выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Необходимая информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и соци-

альной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются бесплатно соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями в рамках межведомственного взаимодействия.

Исполнитель готовит сообщение о публикации для осуществления информирования население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций, связанных с изъятием этих земельных участков для строительства.

3.3.4. Результат выбора земельного участка оформляется актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются ситуационный план и утвержденные администрацией Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3.3.5. Администрация принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка.

3.3.6. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

3.3.7. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по выбору земельного участка и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта составляет 46 (сорок шесть) дней.

3.3.9. В течение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта заявитель за свой счет проводит кадастровые работы и постановку на кадастровый учет, и предоставляет заявление о предоставлении земельного участка в администрацию. Дополнительно заявитель вправе предоставить кадастровый паспорт (по желанию).

3.3.10. Исполнитель:

- в случае, если заявитель подал в администрацию заявление о предоставлении земельного участка и кадастровый паспорт (по желанию), готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка на период строительства;
- в случае, если акт выбора земельного участка не утвержден, или, если заявитель в срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта не подал заявление о предоставлении земельного участка исполнитель подготавливает мотивированное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет процесс согласования результата оказания муниципальной услуги со структурными подразделениями администрации.

3.3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка на период строительства или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление администрации о предоставлении земельного участка регистрируется в установленном порядке.

3.4.3. На основании зарегистрированного постановления администрации о предоставлении земельного участка исполнитель подготавливает проект договора на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на период строительства, который согласовывается.

3.4.4. Сотрудник администрации уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания договора.

3.4.5. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на период строительства или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 (четырнадцать) дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка, и подготовка проекта договора или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Заявитель подписывает договор, после чего получает постановление администрации о предоставлении земельного участка и договор. Договор регистрируется в установленном порядке.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации в течение 2 (двух) рабо-

чих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации,

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, паспортные данные)
Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_
представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_
электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии ст.24 Земельного кодекса Российской Федерации прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м и осуществить предварительное согласование места размещения \_\_\_\_\_ на земельном участке.

(наименование объекта)
Характеристики земельного участка и объекта:

1) назначение объекта: \_\_\_\_\_

2) обоснование примерного размера земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылки на технические регламенты, СНиПы, расчеты, типовые проекты и т.п.)

3) испрашиваемое право на земельный участок: безвозмездное срочное пользование \_\_\_\_\_

4) предполагаемое место его размещения объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении заявления на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
• сообщением на электронную почту,
• почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
• направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копии учредительных документов заявителя;

- технико-экономическое обоснование проекта и необходимые расчеты;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия);

- ситуационный план с указанием места размещения объекта.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_
представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_
электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок на период строительства

(наименование объекта)
на земельном участке.

В отношении земельного участка выполнены кадастровые работы, осуществлен его государственный кадастровый учет.

кадастровый номер \_\_\_\_\_

площадь (кв.м) \_\_\_\_\_

категория \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_

местоположение \_\_\_\_\_

принадлежит \_\_\_\_\_

(наименование правообладателя и вид права)
Прошу уведомить о получении заявления на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
• сообщением на электронную почту,
• почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
• направить почтовым отправлением.

Приложения:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

- копии учредительных документов заявителя.

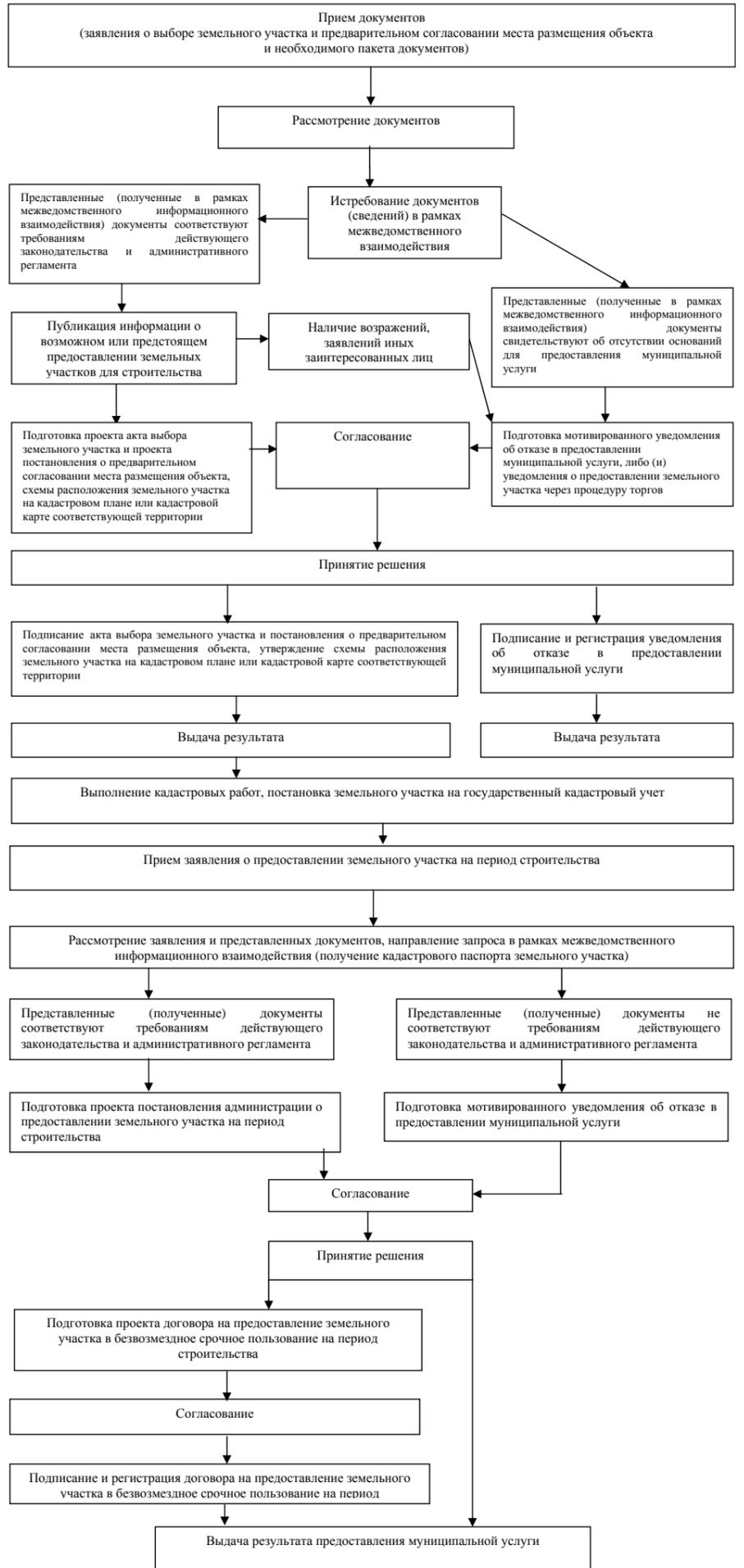
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в безвозмездное срочное пользование на период строительства»**

**ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

(адрес заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_

Администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы. Письменный ответ подписывается руководителем администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

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

При личном обращении заявителя в администрацию регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства по образцу, образец приведен в Приложении 1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) план описания границ испрашиваемого земельного участка. Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;

- кадастровый паспорт земельного участка. В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):

- выполнение кадастровых работ и оформления кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка поступили заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;

- принято решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

- не предоставление заявителем в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Верх-Тула от «21» апреля 2015 г. № 94**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕ**

кадастровой карте соответствующей территории информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ; в этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

### 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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах кадастровый план территории квартала, в котором расположен земельный участок.

3.3.2. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.2.1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.2.2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:

- наличия обременений правами третьих лиц и существующих ограничений по использованию земельного участка;
- расположения/прохождения инженерных коммуникаций.

3.3.2.3. Проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям градостроительных, технических регламентов и действующего законодательства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отсутствии возможности формирования испрашиваемого земельного участка.

3.3.4. При соответствии представленных документов и проекта схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства, проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается и публикуется сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.3.6. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, и публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в средствах массовой информации либо направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов с обоснованием.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 14 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и в течение двух дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (если в результате опубликования поступила только одна заявка) производится в случае если, по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили, при этом отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.17. административного регламента.

3.4.1. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и необходимости получения схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане территории с целью проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.4.2. Утвержденная схема расположения испрашиваемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.4.3. Утвержденная схема расположения земельного участка для предоставления его в аренду для индивидуального жилищного строительства передается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на кадастровый учет.

3.4.4. После получения от заявителя информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости, исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

3.5. После поступления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проектов постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства. К постановлению прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет пять дней.

3.5.2. В течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания.

3.5.4. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.5.5. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания регистрируется в электронной базе.

При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.

3.5.6. Зарегистрированное постановление администрации в течение одного дня направляется для передачи его заявителю.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка.

3.6.1. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после получения от заявителя сведений о проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.2. Проект договора аренды в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подготовки согласовывается.

3.6.3. В течение 3 (трех) рабочих дней сотрудник администрации регистрирует поступивший договор в книге учета

договоров аренды и приглашает заявителя на подписание договора.

3.6.4. Подписанный и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту администрации для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.5. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства выдается на руки заявителю.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Главе администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
(паспортные данные)  
адрес местожительства: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование  
заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя согласно заявлению)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, МО \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- план описания границ испрашиваемого земельного участка.

« » 20 г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас в том, что на публикацию сообщения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка с местоположением: \_\_\_\_\_ поступило второе заявление о предоставлении указанного земельного участка.

На основании изложенного, в соответствии со ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации администрацией Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подготовлено распоряжение о проведении работ по формированию испрашиваемого земельного участка и проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земель-

ного участка для индивидуального жилищного строительства.

О сроках проведения аукциона Вы будете уведомлены дополнительно, одновременно сообщаем, что информация о проведении аукциона размещается в газете Новосибирского района «Приобская правда» и на сайте администрации.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)  
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «21» апреля 2015 г. № 95 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА И ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Туллинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Туллинского сельсовета [www.adm-verh-tula.ru](http://www.adm-verh-tula.ru)

3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Ена И.Ю.

Глава Верх-Туллинского сельсовета Н.П. Кононов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.04.2015 № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА И ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, их законным представителям и представителям по доверенности (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация в соответствии с данным административным регламентом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) надлежаще заверенной копии постановления администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее - постановление администрации).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации.

2.5.1 Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 - приемная, факс (383) 2932-213.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-verh-tula.ru>.

Адрес электронной почты: [info@adm-verh-tula.ru](mailto:info@adm-verh-tula.ru).

2.5.2. График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.30 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается.

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
От \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
Адрес местожительства: \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_  
представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, МО \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

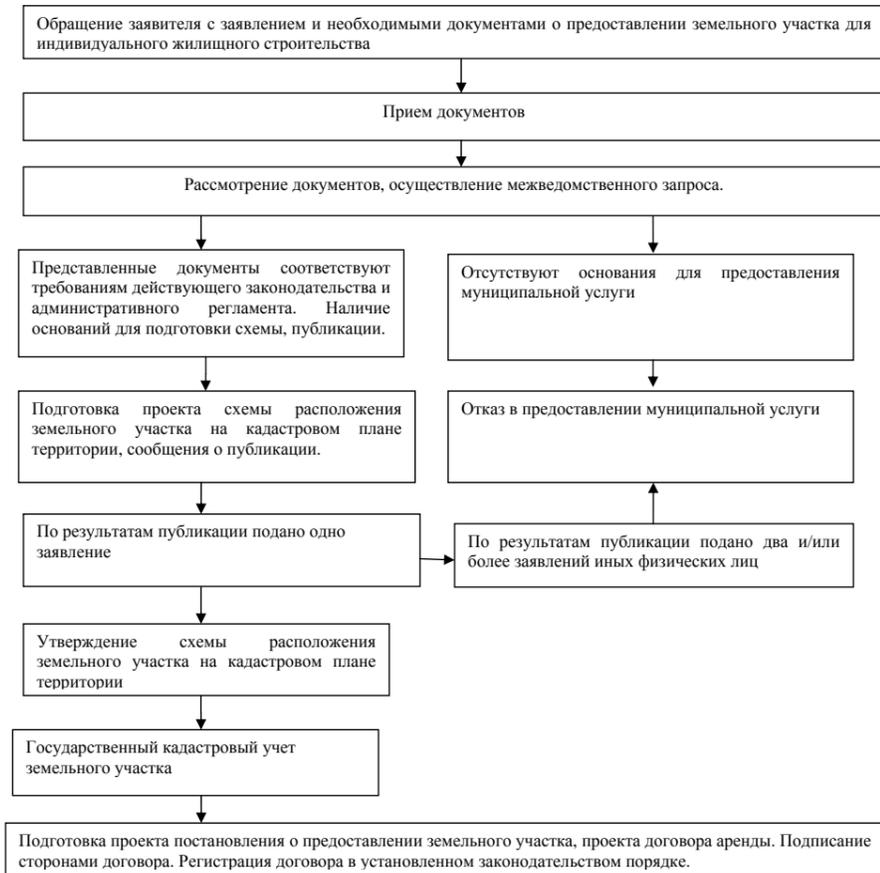
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- план описания границ испрашиваемого земельного участка.

« » 20 г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»**

Кому \_\_\_\_\_

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы. Письменный ответ подписывается руководителем администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

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

При личном обращении заявителя в администрацию регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов досудебного и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.13. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о предоставлении в собственности по образцу, приведенному в Приложении 1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сличения);
- 3) описание местоположения земельного участка, подготовленное этим гражданином;
- 4) заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого

земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

5) в случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя.

2.16. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);
- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации заявитель вправе самостоятельно представить их в администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (форма об уведомлении в отказе приведена в Приложении 3), в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.14 административного регламента;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.20. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.21. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ в этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

**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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в 2.14. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов (далее - специалист по приему):

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Исполнитель при рассмотрении представленных для предоставления муниципальной услуги документов, изучает содержание представленных заявителем документов и определяет сведения, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. В ходе рассмотрения исполнитель:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.18 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.

3.3.4. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект постановления администрации или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Глава администрации в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Заместитель главы в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Постановление администрации о предоставлении земельного участка регистрируется в установленном порядке.

3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов оказания муниципальных услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.

3.6.2. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель получает результат оказания муниципальной услуги в администрации.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы администрации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза-

медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» ОБРАЗЕЦ**

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)  
(паспортные данные)

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 14 Федерального закона от 15.04.98 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить в собственность земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с местоположением: \_\_\_\_\_

(садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан (нужное указать) \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

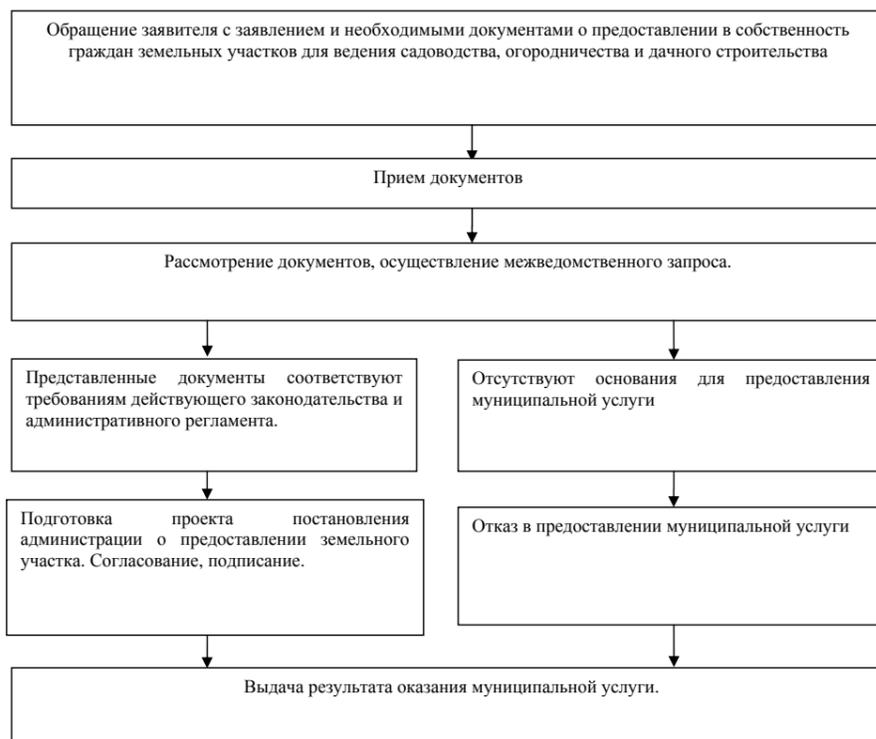
- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги;
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- Описание местоположения земельного участка, подготовленное этим гражданином;

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА И ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_, (наименование муниципальной услуги)

по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям: \_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление) М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Тула от «21» апреля 2015 г. № 96  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Тулинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета www.adm-verh-tula.ru

3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.04.2015 №96 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения к предоставлению муниципальной услуги предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются категории граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, и получивших уведомление о наличии сформированных земельных участков, которые могут быть предоставлены им в собственность бесплатно:

- 1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 2) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- 3) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) участника, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 4) инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 5) семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 6) лица, проживающие и работающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;
- 7) пенсионеры, имеющие регистрацию по месту проживания в сельском населенном пункте не менее пяти лет;
- 8) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;
- 9) граждане, имеющие трех и более детей (число детей на момент постановки на учет) (предоставляются земельные участки для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства, животноводства, дачного строительства). Земельные участки предоставляются гражданам, имеющим трех и более детей, в первоочередном порядке;
- 10) инвалиды первой, второй и третьей групп;

11) пенсионеры по старости, имеющие звание ветерана труда.

1.3. Заявителем может выступать физическое лицо, обладающее дееспособностью, либо представитель заявителя, имеющий полномочия представлять интересы заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. После получения указанных документов заявитель самостоятельно за счет собственных средств осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок, вынос поворотных точек границ земельного участка в натуру, а также самостоятельно совершает все необходимые действия по освоению земельного участка.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации.

2.5.1 Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 – приемная, факс (383) 2932-213.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-verh-tula.ru>.

Адрес электронной почты: [info@adm-verh-tula.ru](mailto:info@adm-verh-tula.ru).

2.5.2. График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.30 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- Федеральным законом от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается.

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в

электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

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

При личном обращении заявителя в администрацию регистрация письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.13. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по образцу (образец приведен в Приложении 1);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

6) копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) получение земельного участка (при наличии такого права).

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра прав о правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сличения. После сличения оригиналы возвращаются заявителю.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя;

- наличие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа;

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.16. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости..

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (форма об уведомлении в отказе приведена в Приложении 3), в случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- при рассмотрении заявления установлено, что заявитель ранее использовал право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

- установленное федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявления осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.20. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.21. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ в этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в 2.14. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов (далее - специалист по приему):

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах выписку из Единого государственного реестра прав о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости.

3.3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пп.2.14, 2.16 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы, на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента.

3.3.2. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента исполнитель готовит:

- проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление);

- проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление) при наличии оснований, предусмотренных п.2.18 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление исполнителем на согласование проекта постановления или проекта уведомления.

3.4. Проект постановления или проект уведомления направленный исполнителем, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения администрацией согласовывается главой администрации.

3.4.1. Подписание проекта постановления, уведомления осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения администрацией.

Подписанное постановление либо подписанное уведомление в течение 3 (трех) дней со дня подписания регистрируется, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня передается в учреждение для выдачи его заявителю.

При регистрации постановления, уведомления присваивается дата и регистрационный номер.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное постановление, уведомление.

3.5.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения зарегистрированного постановления или уведомления специалист администрации уведомляет заяви-



# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ (сорок третья сессия)

от «22» апреля 2015 г.

д.п. Мочище

№ 38

О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Мочищенского сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению №1).
2. Направить данное решение главе Мочищенского сельсовета для подписания и обнародования.
3. Опубликовать проект решения в газете «Приобская правда».
4. Назначить публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в Устав Мочищенского сельсо-

вета 19 мая 2015 года в 15-00 часов по адресу: Новосибирская область Новосибирский район д.п. Мочище, ул. Нагорная, 32 в администрации Мочищенского сельсовета.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную мандатную комиссию по самоуправлению, обеспечению законности, правопорядка, гласности, средствам массовой информации.

**Глава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.М.Ковалев**

**Председатель Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Т.Н.Корнилова**

УТВЕРЖДЕНО

Решением 43-й сессии четвертого созыва  
Совета депутатов Мочищенского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

от 22.04.2015 г. № 38

Проект решения о внесении изменений и дополнений  
в Устав Мочищенского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ (\_\_\_\_ сессии четвёртого созыва)

2010 г.

д.п. Мочище

№

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.
2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

**Глава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

**Подпись**  
**печать представительного органа**

Приложение № 1

к решению \_\_\_\_-й сессии четвертого созыва  
Совета депутатов Мочищенского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Статья 3. Муниципальный контроль
  - 1.1 Часть 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области»;
  2. Статья 6. Вопросы местного значения:
    - 2.1 Пункт 1 части 1 изложить в следующей редакции:
      - 1) «составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения»;
      - 2.2 Пункт 22 части 1 изложить в следующей редакции: 22) «утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объ-

ектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

2.3 Пункт 23 части 1 изложить в новой редакции:  
23) «присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципально-го района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»;

2.4 Пункт 30 части 1 изложить в следующей редакции:  
30) «оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин»;

2.5. Пункт 34 части 1 исключить:

34) «осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исключается.

3. Статья 7. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения.

3.1 Дополнить пунктами 12, 13 части 1 следующего содержания:

12) «создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами»;

13) «предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством»;

4. Статья 13. Публичные слушания.

4.1 В пункте 3 части 3 после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий», дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

5. Статья 29. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования

5.1 Дополнить частью 3 следующего содержания:

3. «В случае, если избранный на муниципальных выборах которого прекращены досрочно на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы муниципального образования не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу»;

6. Статья 31. Полномочия администрации:

6.1 Пункт 1 части 1 изложить в новой редакции:

1) «составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения»;

6.2 Пункт 25 части 1 изложить в новой редакции:

25) «подготовка проекта генерального плана поселения, подготовка проекта правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

6.3 Пункт 26 части 1 изложить в новой редакции:

26) «присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наимено-

ваний элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципально-го района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»;

6.4 Пункт 28 части 1 изложить в новой редакции:

28) «создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципально-го задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

6.5 Пункт 44 части 1 изложить в следующей редакции: 44) «оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин»;

6.6 Подпункт 53.1 пункта 53 части 1 исключить:

53.1) «осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исключается;

6.7 Дополнить пунктами 58, 59 часть 1 следующего содержания:

58) «создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами»;

59) «предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством».

7. Статья 38. Муниципальный заказ переименовать и изложить в следующей редакции

Статья 38. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. «Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

8. Статья 42 Удаление главы Мочищенского сельсовета в отставку.

8.1 Дополнить частью 12.1 следующего содержания: 12.1. «Глава муниципального образования, в отношении которого представительным органом муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления».

**Глава Мочищенского сельсовета В.М.Ковалев**

## ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОПЛАТА ИХ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА ЗА 2014 ГОД АДМИНИСТРАЦИЯ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

| Наименование категорий персонала                       | Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода 1 | Численность работников (без внешних со-вместителей), человек |                                      | Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года) |
|--|--|--|--------------------------------------|---|
|  |  | Фактически на конец отчетного периода                        | Среднесписочная за отчетный период 1 |   |
| муниципальные должности                                | 2.0  | 2  | 2.0                                  | 682.0   |
| Должности муниципальной службы                         | 9.0  | 7  | 7.0                                  | 1 762.0   |
| Другой персонал, состоящий в штате организации         | 6.0  | 4  | 4.0                                  | 660.0   |
| Всего должностей в соответствии со штатным расписанием | 17.0   | 13   | 13.0                                 | 3 104.0   |

«i ðei añeay  
i ðaää»

Главный редактор  
Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340  
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 27.04.2015 г.  
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ  
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК».  
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.  
Объем 4 п. л. Печать офсетная