



Специальный выпуск № 60 (1243)

Вторник
19 мая 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015

ст. Мочище

№ 187

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства

Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации <http://www.admstan.ru/>.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Отменить постановление от 16.05.2015 года №218 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых в эксплуатацию».
5. Контроль постановления возложить на заместителя главы администрации

Еремину Л.А.

**Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова**

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 187**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: <http://www.admstan.ru/>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: stan1905@yandex.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источни-

ков предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.t54.rosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nro@noti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@rosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Телефоны официальных 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:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : (383) 223-55-71 ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : (383) 227-10-87 , (383) 243-88-01;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : (383) 220-97-99.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами администрации Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске;

- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);

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

- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;

- Уставом Станционного сельсовета ;

- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005г. №48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005г. №275);

- Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзор» №2008);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо подать следующие документы в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :

- заявление на получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (приложение №2 к Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);
- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- технический план, необходимый для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Станционного сельсовета:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- технический план, необходимый для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации по вопросам, предусмотренным частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться за согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя, печать юридического лица;
- 4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;
- 10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) если застройщик, после получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, не передал в администрацию Станционного сельсовета:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта индивидуального жилищного строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

2.8.1. Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в администрацию Станционного сельсовета передана безвозмездно копия схемы, отображающей:

- расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;
- планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пяти) минут;
- 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного сельсовета , прием Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:

Прием Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема Заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается; Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
- 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходи-

мые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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. 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.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Станционного сельсовета;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

- утверждение Главой администрации Станционного сельсовета разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2.Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;

- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявите-

лю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;

- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3.Уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, представленных Заявителем:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- технический план, на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем или представителем Заявителя для получения уведомления.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2.Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

1) наличия и правильности оформления документов необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента:

- заявление на получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство ;

- акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- технический план, на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2) проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствия размещения объекта требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка.

3.4.3.По результатам осмотра объекта капитального строительства, рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов, уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и соответствии (несоответствию) параметров построенного объекта индивидуального жилищного строительства параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, указанным в разрешении на строительство и установленным градостроительным планом земельного участка, готовит проект разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.5.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Станционного сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в четырех экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.3.Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4.Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5Специалист администрации производит выдачу трех экземпляров разрешений на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Четвертый экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных Заявителем документов на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленным порядком направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию вручается специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение № 6 к Административному регламенту):

- выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у Заявителя;

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

6) затребование 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. Заявители 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 (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приемная), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 в органе местного самоуправления (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
- о графике приема заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Станционного сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решения которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновремен-

ным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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 в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем Заявителю дается письменный ответ:

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



Приложение № 2 к Административному регламенту Главе администрации Станционного сельсовета

(Ф. И. О.)

от _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства

в соответствии с проектной документацией)

Расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

или т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего куб.м. _____

в том числе надземной части куб.м. _____

Общая площадь кв.м. _____

Площадь встроено-пристроенных помещений кв.м. _____

Количество зданий штук _____

III. Объекты жилищного строительства

По проекту Фактически

Общая площадь помещений (за исключением кв.м. _____

балконов, лоджий, веранд, террас)

Жилая площадь кв.м. _____

Количество этажей штук _____

Количество секций секций _____

Количество квартир – всего штук/кв.м. _____

в том числе:

1-комнатные штук/кв.м. _____

2-комнатные штук/кв.м. _____

3-комнатные штук/кв.м. _____

4-комнатные штук/кв.м. _____

более чем 4-комнатные штук/кв.м. _____

Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв.м. _____

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего тыс. рублей _____

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 188**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: <http://www.admstan.ru/>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: stan1905@yandex.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов 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:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области :

<http://www.r54.nalog.ru/>;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.fo54.rosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты 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:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nso@noti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@rosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Телефоны официальных 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:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : (383) 223-55-71 ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : (383) 227-10-87, (383) 243-88-01;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : (383) 220-97-99.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами администрации Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалистами администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске;

- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);

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

- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;

- Уставом Станционного сельсовета ;

- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005г. №48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005г. №275);

- Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального

развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малозэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо подать следующие документы в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :

- заявление на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение №2 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство ;

- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) ;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план, необходим для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией

Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории ;

- разрешение на строительство ;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируванного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Станционного сельсовета:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируванного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируванного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющем строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструируванного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструируванного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- технический план, необходимый для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя, печать юридического лица;

4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;

5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, предусмотренных пунктом

2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструируванного объекта капитального строительства проектной документации;

5) если застройщик, после получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, не передал в администрацию Станционного сельсовета:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, за исключением проектной документации линейных объектов (для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности):

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды ;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам

здравоохранения, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8.1. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрация Станционного сельсовета передана безвозмездно копия схемы, отображающей:

- расположение построенного, реконструируванного объекта капитального строительства;

- расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

- планировочную организацию земельного участка (для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пять) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Станционного сельсовета , прием Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:

Прием Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема Заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об объемах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством ав-

томатизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе 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 сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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. 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.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Станционного сельсовета;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- утверждение Главой администрации Станционного сельсовета разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;
- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, представленных Заявителем.

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство

(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- технический план, на основании Постановления Правительства РФ от 01.03.2013 года №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем или представителем Заявителя для получения уведомления.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

1) наличия и правильности оформления документов необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента:

- заявление на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;
- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2) проводит осмотр объекта капитального строительства, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный

строительный надзор. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- соответствия объекта требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории;
- соответствия объекта требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.3. По результатам осмотра объекта капитального строительства, рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов, уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и соответствии (несоответствии) параметров построенного объекта капитального строительства параметрам объекта капитального строительства, указанным в разрешении на строительство (реконструкцию) и установленным градостроительным планом земельного участка, готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Станционного сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в четырех экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдаче в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5. Специалист администрации производит выдачу трех экземпляров разрешений на ввод объекта в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Четвертый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с комплектом представленных Заявителем документов на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленным порядком направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию вручается специалисту под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение № 6 к Административному регламенту):

- выдана разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- выдана уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование 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. Заявители 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 (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приемная), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главы администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и 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 в органе местного самоуправления (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
- о графике приема заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета 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. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Станционного сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета 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.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем Заявителю дается письменный ответ:

- 1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
- 2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.



Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе администрации Станционного сельсовета

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного , (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

или т.д. или строительный адрес)
2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м.	_____	_____
в том числе надземной части	куб.м.	_____	_____
Общая площадь	кв.м.	_____	_____
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.	_____	_____
Количество зданий	штук	_____	_____
III. Объекты жилищного строительства			
		По проекту	Фактически
Общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас)		кв.м.	_____
Жилая площадь		кв.м.	_____
Количество этажей		штук	_____
Количество секций		секций	_____
Количество квартир – всего		штук/кв.м.	_____
в том числе:			
1-комнатные		штук/кв.м.	_____
2-комнатные		штук/кв.м.	_____
3-комнатные		штук/кв.м.	_____
4-комнатные		штук/кв.м.	_____
более чем 4-комнатные		штук/кв.м.	_____
Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)		кв.м.	_____
Материалы фундаментов		_____	_____
Материалы стен		_____	_____
Материалы перекрытий		_____	_____
Материалы кровли		_____	_____
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего тыс. рублей		_____	_____
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей		_____	_____

(подписи заявителя) (расшифровка подписи)

« _____ 20 ____ г.

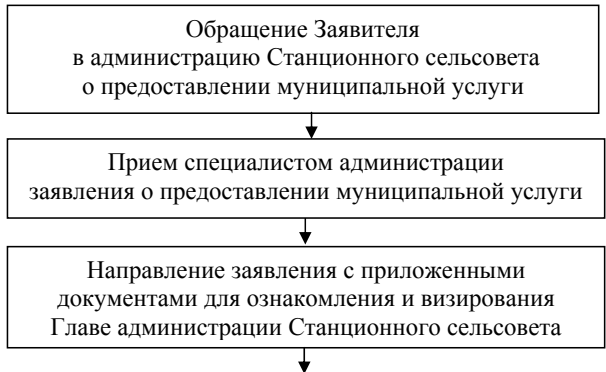
Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства

Приложение № 1
к Административному регламенту
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ №

Дата

I. Администрация Станционного сельсовета

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
Новосибирского района Новосибирской области

или органа местного самоуправления, осуществляющих
выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной
энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного объекта капитального
строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; за-
вершенного работами по сохранению объекта культурного
наследия, при которых затрагивались конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности объ-
екта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый
номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответ-
ствии

с государственным адресным реестром с указанием рек-
визитов документов о присвоении,

об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым
номером:

строительный адрес:

в отношении объекта капитального строительства выдано
разрешение на строительство:
№ , дата выдачи , орган, выдавший разрешение на
строительство

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертый созыв
РЕШЕНИЕ 45-й сессии
от 18.05.2015 г. № 2
О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдель-

ных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», руководствуясь статьями 22, 48 Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, протестом прокурора Новоси-

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействи-
тельно без технического плана

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)
« « 2015 г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию

на основании :

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

действующим законодательством)
Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.

Должность руководителя организации (подпись) (расшиф-
ровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. №

(дата отправления письма) (исходящий номер, если уве-
домление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

бирского района Новосибирской области № 2-217в-15 от 12.02.2015 г. Совет депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:
1. Принять проект Муниципального правового акта о вне-
сении изменений в Устав Устав Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, приня-
тый решением Совета депутатов Барышевского сельсо-
вета Новосибирского района Новосибирской области от 24.01.2012 года (в редакции решений Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Ново-
сибирской области от 30.05.2012 года, от 25.12.2012 года,

от 24.12.2013 года, от 15.04.2014 года, от 17.07.2014 года, от 13.11.2014 года), следующие изменения:
1. В статье 6 Устава:
Подпункт 1 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
Составление и рассмотрение проекта бюджета поселе-
ния, утверждение и исполнение бюджета поселения, осу-
ществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;
2. В статье 6 Устава:

4. Контроль за исполнением данного постановления воз-
ложить на заместителя главы администрации Плотников-
ского сельсовета Федорченко Э.А.

Приложение №1
к постановлению от _____ 2015г. № _____
«Об утверждении перечня наименований элементов улично-адресной сети и схем улично-дорожной
сети микрорайона Раздолье с. Плотниково Новосибирского района Новосибирской области»

Перечень наименований элементов улично- адресной сети микрорайона Раздолье с. Плотниково Новосибирского райо- на Новосибирской области				
П о - ряд - ковый номер	Идентификационный номер	Наименование, тип элемен- тов улично- дорожной сети	Администра- тивный район	Текстовое описание границ начала и окончания эле- ментов улично-дорожной сети относительно других элементов улично дорожной сети или географических объектов
1		улица Цикад	с. Плотниково	Проходит с Ю на С
2		улица Солнца	с. Плотниково	Начало улица Цикад, конец проспект Ивана Купалы
3		улица Лета	с. Плотниково	Начало улица Цикад, конец проспект Ивана Купалы
4		улица Звезд	с. Плотниково	Начало улица Цикад, конец проспект Ивана Купалы
5		улица Цветов	с. Плотниково	Начало улица Цикад, конец проспект Ивана Купалы
6		улица Неба	с. Плотниково	Начало улица Цикад, конец проспект Ивана Купалы
7		проспект Ива- на Купалы	с. Плотниково	Проходит с Ю на С

Приложение №2
к постановлению от _____ 2015г. № _____
«Об утверждении перечня наименований элементов улично-адресной сети и схем улично-дорожной
сети микрорайона Раздолье с. Плотниково Новосибирского района Новосибирской области»



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА за 2014год

на 1 января 2015 г.

администрация Боровского
сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

Наименование финансового органа

Наименование публично-правового образования: бюджет поселения

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

Форма по
ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ
0503117
01/01/15
04199820
555
5024080700
383

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА					
Наименование показателя	К о д стро - ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на- значения	Исполнено	Неиспол- ненные на- значения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	36 983 342,00	36 992 228,10	-8 886,10
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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	752 000,00	755 035,25	-3 035,25
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	10,00	9,03	0,97
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	14 300,00	14 252,90	47,10
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	714 300,00	717 292,30	-2 992,30
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06013 10 0000 110	1 400 000,00	1 403 066,55	-3 066,55
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06023 10 0000 110	792 700,00	792 626,42	73,58
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений		182 1 09 04053 10 0000 110	-	-14,26	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		444 1 11 05013 10 0000 120	2 755 238,00	2 761 302,45	-6 064,45

Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности 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	303 000,00	302 002,56	997,44
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	555 1 13 01995 10 0000 130	81 000,00	80 138,05	861,95
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	555 1 13 02065 10 0000 130	128 000,00	127 703,94	296,06
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	444 1 14 06013 10 0000 430	74 000,00	73 546,18	453,82
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	555 2 02 01001 10 0000 151	9 302 100,00	9 302 100,00	-
Прочие субсидии бюджетам поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	7 587 800,00	7 584 272,73	3 527,27
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	186 400,00	186 400,00	-
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	100,00	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	555 2 02 04012 10 0000 151	497 061,00	497 061,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	555 2 02 04999 10 0000 151	1 995 333,00	1 995 333,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	555 2 07 05030 10 0000 180	10 400 000,00	10 400 000,00	-

Форма 0503117 с.2

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА					
Наименование показателя	К о д стро - ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержден- ные бюджет- ные назначе- ния	Исполнено	Неисполнен- ные назна- чения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200		40 874 342,00	39 841 388,09	1 032 953,91
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		555 0102	464 280,00	463 828,44	451,56
Высшее должностное лицо Боровского сельсовета		555 0102 5500111	464 280,00	463 828,44	451,56
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		555 0102 5500111 121	464 280,00	463 828,44	451,56
Расходы		555 0102 5500111 121 200	464 280,00	463 828,44	451,56
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 5500111 121 210	464 280,00	463 828,44	451,56
Заработная плата		555 0102 5500111 121 211	356 590,00	356 589,80	0,20
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 5500111 121 213	107 690,00	107 238,64	451,36
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		555 0103	82 400,00	82 400,00	-
Расходы на выплаты по оплате труда работников представительного органа Боровского сельсовета		555 0103 5500211	82 400,00	82 400,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		555 0103 5500211 121	82 400,00	82 400,00	-
Расходы		555 0103 5500211 121 200	82 400,00	82 400,00	-

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0103 5500211 121 210	82 400,00	82 400,00	-
Заработная плата		555 0103 5500211 121 211	63 300,00	63 300,00	-
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0103 5500211 121 213	19 100,00	19 100,00	-
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		555 0104	3 191 871,50	2 940 335,94	251 535,56
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципального органа Боровского сельсовета		555 0104 5500311	1 872 987,50	1 860 577,57	12 409,93
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		555 0104 5500311 121	1 872 300,00	1 859 890,07	12 409,93
Расходы		555 0104 5500311 121 200	1 872 300,00	1 859 890,07	12 409,93
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 5500311 121 210	1 872 300,00	1 859 890,07	12 409,93
Заработная плата		555 0104 5500311 121 211	1 438 000,00	1 438 000,00	-
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 5500311 121 213	434 300,00	421 890,07	12 409,93
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		555 0104 5500311 122	687,50	687,50	-
Расходы		555 0104 5500311 122 200	687,50	687,50	-
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 5500311 122 210	687,50	687,50	-
Прочие выплаты		555 0104 5500311 122 212	687,50	687,50	-
Расходы на обеспечение функций муниципального органа Боровского сельсовета		555 0104 5500319	1 318 784,00	1 079 658,37	239 125,63
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 5500319 242	474 284,00	437 155,97	37 128,03
Расходы		555 0104 5500319 242 200	350 390,00	344 573,97	5 816,03
Оплата работ, услуг		555 0104 5500319 242 220	350 390,00	344 573,97	5 816,03
Услуги связи		555 0104 5500319 242 221	95 000,00	89 230,55	5 769,45
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 5500319 242 225	76 490,00	76 490,00	-
Прочие работы, услуги		555 0104 5500319 242 226	178 900,00	178 853,42	46,58
Поступление нефинансовых активов		555 0104 5500319 242 300	123 894,00	92 582,00	31 312,00
Увеличение стоимости основных средств		555 0104 5500319 242 310	87 894,00	87 894,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 5500319 242 340	36 000,00	4 688,00	31 312,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5500319 244	747 000,00	586 104,75	160 895,25
Расходы		555 0104 5500319 244 200	524 500,00	363 648,81	160 851,19
Оплата работ, услуг		555 0104 5500319 244 220	524 500,00	363 648,81	160 851,19
Коммунальные услуги		555 0104 5500319 244 223	263 900,00	263 860,41	39,59
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 5500319 244 225	80 500,00	38 676,69	41 823,31
Прочие работы, услуги		555 0104 5500319 244 226	180 100,00	61 111,71	118 988,29
Поступление нефинансовых активов		555 0104 5500319 244 300	222 500,00	222 455,94	44,06
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 5500319 244 340	222 500,00	222 455,94	44,06
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0104 5500319 851	4 000,00	2 970,00	1 030,00
Расходы		555 0104 5500319 851 200	4 000,00	2 970,00	1 030,00
Прочие расходы		555 0104 5500319 851 290	4 000,00	2 970,00	1 030,00
Уплата прочих налогов, сборов		555 0104 5500319 852	93 500,00	53 427,65	40 072,35
Расходы		555 0104 5500319 852 200	93 500,00	53 427,65	40 072,35
Прочие расходы		555 0104 5500319 852 290	93 500,00	53 427,65	40 072,35
Расходы на обеспечение функций административной комиссии Боровского сельсовета		555 0104 5507019	100,00	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0104 5507019 244	100,00	100,00	-
Поступление нефинансовых активов		555 0104 5507019 244 300	100,00	100,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 5507019 244 340	100,00	100,00	-
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		555 0106	63 300,00	63 300,00	-
Расходы на передачу полномочий по контрольно-счетному надзору Боровского сельсовета Новосибирскому району		555 0106 5500519	63 300,00	63 300,00	-
Иные межбюджетные трансферты		555 0106 5500519 540	63 300,00	63 300,00	-
Расходы		555 0106 5500519 540 200	63 300,00	63 300,00	-
Безвозмездные перечисления бюджетам		555 0106 5500519 540 250	63 300,00	63 300,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		555 0106 5500519 540 251	63 300,00	63 300,00	-
Другие общегосударственные вопросы		555 0113	186 500,00	186 421,10	78,90
Расходы на обеспечение функций муниципального образования Боровского сельсовета		555 0113 5500719	186 500,00	186 421,10	78,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0113 5500719 244	186 500,00	186 421,10	78,90
Расходы		555 0113 5500719 244 200	186 500,00	186 421,10	78,90
Оплата работ, услуг		555 0113 5500719 244 220	186 500,00	186 421,10	78,90
Прочие работы, услуги		555 0113 5500719 244 226	186 500,00	186 421,10	78,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		555 0203	186 400,00	186 400,00	-
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Боровского сельсовета		555 0203 5505118	186 400,00	186 400,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		555 0203 5505118 121	158 900,00	158 900,00	-
Расходы		555 0203 5505118 121 200	158 900,00	158 900,00	-
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0203 5505118 121 210	158 900,00	158 900,00	-
Заработная плата		555 0203 5505118 121 211	122 100,00	122 100,00	-
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0203 5505118 121 213	36 800,00	36 800,00	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0203 5505118 242	3 000,00	3 000,00	-

Поступление нефинансовых активов		555 0203 5505118 242 300	3 000,00	3 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0203 5505118 242 340	3 000,00	3 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0203 5505118 244	24 500,00	24 500,00	-
Поступление нефинансовых активов		555 0203 5505118 244 300	24 500,00	24 500,00	-
Увеличение стоимости основных средств		555 0203 5505118 244 310	17 320,00	17 320,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0203 5505118 244 340	7 180,00	7 180,00	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		555 0309	1 997 061,00	1 997 061,00	-
Резервный фонд Правительства Новосибирской области		555 0309 0302054	1 500 000,00	1 500 000,00	-
Резервные средства		555 0309 0302054 870	1 500 000,00	1 500 000,00	-
Расходы		555 0309 0302054 870 200	1 500 000,00	1 500 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям		555 0309 0302054 870 240	1 500 000,00	1 500 000,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		555 0309 0302054 870 241	1 500 000,00	1 500 000,00	-
Резервный фонд на ликвидацию чрезвычайных ситуаций на территории Боровского сельсовета		555 0309 4401019	497 061,00	497 061,00	-
Резервные средства		555 0309 4401019 870	497 061,00	497 061,00	-
Расходы		555 0309 4401019 870 200	497 061,00	497 061,00	-
Оплата работ, услуг		555 0309 4401019 870 220	198 811,00	198 811,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0309 4401019 870 225	198 811,00	198 811,00	-
Безвозмездные перечисления организациям		555 0309 4401019 870 240	298 250,00	298 250,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		555 0309 4401019 870 241	298 250,00	298 250,00	-
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		555 0409	28 100,00	28 061,73	38,27
Расходы в сфере дорожного хозяйства на территории Боровского сельсовета		555 0409 5501019	28 100,00	28 061,73	38,27
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0409 5501019 244	28 100,00	28 061,73	38,27
Расходы		555 0409 5501019 244 200	28 100,00	28 061,73	38,27
Оплата работ, услуг		555 0409 5501019 244 220	28 100,00	28 061,73	38,27
Прочие работы, услуги		555 0409 5501019 244 226	28 100,00	28 061,73	38,27
Другие вопросы в области национальной экономики		555 0412	394 800,00	394 800,00	-
Реализация мероприятий территориального планирования на территории Боровского сельсовета ГП НСО Стимулирование развития жилищного строительства в НСО		555 0412 4110405	394 800,00	394 800,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0412 4110405 244	394 800,00	394 800,00	-
Расходы		555 0412 4110405 244 200	394 800,00	394 800,00	-
Оплата работ, услуг		555 0412 4110405 244 220	394 800,00	394 800,00	-
Прочие работы, услуги		555 0412 4110405 244 226	394 800,00	394 800,00	-
Жилищное хозяйство		555 0501	41 200,00	37 505,61	3 694,39
Расходы в сфере жилищного хозяйства на территории Боровского сельсовета		555 0501 5501119	41 200,00	37 505,61	3 694,39
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0501 5501119 244	41 200,00	37 505,61	3 694,39
Расходы		555 0501 5501119 244 200	41 200,00	37 505,61	3 694,39
Оплата работ, услуг		555 0501 5501119 244 220	41 200,00	37 505,61	3 694,39
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0501 5501119 244 225	27 200,00	23 505,61	3 694,39
Прочие работы, услуги		555 0501 5501119 244 226	14 000,00	14 000,00	-
Коммунальное хозяйство		555 0502	19 981 045,70	19 570 233,36	410 812,34
«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 0502 0908161	3 600 000,00	3 600 000,00	-
«Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам		555 0502 0908161 810	3 600 000,00	3 600 000,00	-
Расходы		555 0502 0908161 810 200	3 600 000,00	3 600 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям		555 0502 0908161 810 240	3 600 000,00	3 600 000,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		555 0502 0908161 810 241	3 600 000,00	3 600 000,00	-
Модернизация объектов ЖКХ		555 0502 5030100	14 000 000,00	14 000 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5030100 244	14 000 000,00	14 000 000,00	-
Поступление нефинансовых активов		555 0502 5030100 244 300	14 000 000,00	14 000 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств		555 0502 5030100 244 310	14 000 000,00	14 000 000,00	-
Расходы в сфере коммунального хозяйства на территории Боровского сельсовета		555 0502 5501219	548 195,70	140 636,55	407 559,15
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0502 5501219 244	542 195,70	134 636,55	407 559,15
Расходы		555 0502 5501219 244 200	542 195,70	134 636,55	407 559,15
Оплата работ, услуг		555 0502 5501219 244 220	542 195,70	134 636,55	407 559,15
Прочие работы, услуги		555 0502 5501219 244 226	542 195,70	134 636,55	407 559,15
Уплата прочих налогов, сборов		555 0502 5501219 852	6 000,00	6 000,00	-
Расходы		555 0502 5501219 852 200	6 000,00	6 000,00	-
Прочие расходы		555 0502 5501219 852 290	6 000,00	6 000,00	-
Реализация мероприятий по освещению территории Боровского сельсовета		555 0502 5501319	968 850,00	968 839,81	10,19

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5501319 244	968 850,00	968 839,81	10,19
Расходы	555 0502 5501319 244 200	968 850,00	968 839,81	10,19
Оплата работ, услуг	555 0502 5501319 244 220	968 850,00	968 839,81	10,19
Прочие работы, услуги	555 0502 5501319 244 226	968 850,00	968 839,81	10,19
Расходы на разработку проектно-сметной документации	555 0502 9900021	864 000,00	860 757,00	3 243,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 9900021 244	864 000,00	860 757,00	3 243,00
Расходы	555 0502 9900021 244 200	864 000,00	860 757,00	3 243,00
Оплата работ, услуг	555 0502 9900021 244 220	864 000,00	860 757,00	3 243,00
Прочие работы, услуги	555 0502 9900021 244 226	864 000,00	860 757,00	3 243,00
Благоустройство	555 0503	3 456 450,80	3 383 227,11	73 223,69
«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 0503 0908161	2 399 000,00	2 399 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 0908161 244	2 399 000,00	2 399 000,00	-
Расходы	555 0503 0908161 244 200	2 399 000,00	2 399 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0503 0908161 244 220	2 399 000,00	2 399 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 0908161 244 225	2 399 000,00	2 399 000,00	-
Реализация мероприятий по освещению территории Боровского сельсовета	555 0503 5501319	891 450,80	818 889,95	72 560,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5501319 244	891 450,80	818 889,95	72 560,85
Расходы	555 0503 5501319 244 200	891 450,80	818 889,95	72 560,85
Оплата работ, услуг	555 0503 5501319 244 220	891 450,80	818 889,95	72 560,85
Коммунальные услуги	555 0503 5501319 244 223	330 000,00	257 439,15	72 560,85
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5501319 244 225	561 450,80	561 450,80	-
Реализация мероприятий по содержанию дорог на территории Боровского сельсовета	555 0503 5501419	166 000,00	165 337,16	662,84
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5501419 244	166 000,00	165 337,16	662,84
Расходы	555 0503 5501419 244 200	166 000,00	165 337,16	662,84
Оплата работ, услуг	555 0503 5501419 244 220	166 000,00	165 337,16	662,84
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5501419 244 225	166 000,00	165 337,16	662,84
Культура	555 0801	10 321 850,00	10 028 730,80	293 119,20
культура	555 0801 4600403	100 000,00	100 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 4600403 244	100 000,00	100 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 0801 4600403 244 300	100 000,00	100 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 4600403 244 310	100 000,00	100 000,00	-
«Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области на 2012 - 2016 годы»	555 0801 4600405	250 000,00	249 715,73	284,27
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 4600405 244	250 000,00	249 715,73	284,27
Расходы	555 0801 4600405 244 200	250 000,00	249 715,73	284,27
Оплата работ, услуг	555 0801 4600405 244 220	250 000,00	249 715,73	284,27
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 4600405 244 225	250 000,00	249 715,73	284,27
Расходы на выплаты по оплате труда работников МКУ СКО «Боровское»	555 0801 5501812	6 672 900,00	6 668 690,13	4 209,87
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0801 5501812 111	6 661 400,00	6 660 345,37	1 054,63
Расходы	555 0801 5501812 111 200	6 661 400,00	6 660 345,37	1 054,63
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501812 111 210	6 661 400,00	6 660 345,37	1 054,63
Заработная плата	555 0801 5501812 111 211	5 121 900,00	5 121 121,40	778,60
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501812 111 213	1 539 500,00	1 539 223,97	276,03
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	555 0801 5501812 112	11 500,00	8 344,76	3 155,24
Расходы	555 0801 5501812 112 200	11 500,00	8 344,76	3 155,24
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501812 112 210	11 500,00	8 344,76	3 155,24
Прочие выплаты	555 0801 5501812 112 212	11 500,00	8 344,76	3 155,24
Расходы на обеспечение деятельности МКУ СКО «Боровское»	555 0801 5501859	3 298 950,00	3 010 324,94	288 625,06
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0801 5501859 242	132 800,00	116 364,28	16 435,72
Расходы	555 0801 5501859 242 200	85 800,00	79 984,28	5 815,72
Оплата работ, услуг	555 0801 5501859 242 220	85 800,00	79 984,28	5 815,72
Услуги связи	555 0801 5501859 242 221	45 000,00	40 914,28	4 085,72
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 5501859 242 225	10 000,00	8 450,00	1 550,00
Прочие работы, услуги	555 0801 5501859 242 226	30 800,00	30 620,00	180,00
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501859 242 300	47 000,00	36 380,00	10 620,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501859 242 310	35 000,00	34 730,00	270,00

Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501859 242 340	12 000,00	1 650,00	10 350,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5501859 244	2 923 150,00	2 656 713,66	266 436,34
Расходы	555 0801 5501859 244 200	2 466 050,00	2 200 675,86	265 374,14
Оплата работ, услуг	555 0801 5501859 244 220	2 346 050,00	2 089 075,86	256 974,14
Коммунальные услуги	555 0801 5501859 244 223	1 836 350,00	1 631 520,74	204 829,26
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 5501859 244 225	212 000,00	161 873,33	50 126,67
Прочие работы, услуги	555 0801 5501859 244 226	297 700,00	295 681,79	2 018,21
Прочие расходы	555 0801 5501859 244 290	120 000,00	111 600,00	8 400,00
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501859 244 300	457 100,00	456 037,80	1 062,20
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501859 244 310	136 500,00	136 328,00	172,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501859 244 340	320 600,00	319 709,80	890,20
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0801 5501859 851	234 000,00	232 546,00	1 454,00
Расходы	555 0801 5501859 851 200	234 000,00	232 546,00	1 454,00
Прочие расходы	555 0801 5501859 851 290	234 000,00	232 546,00	1 454,00
Уплата прочих налогов, сборов	555 0801 5501859 852	9 000,00	4 701,00	4 299,00
Расходы	555 0801 5501859 852 200	9 000,00	4 701,00	4 299,00
Прочие расходы	555 0801 5501859 852 290	9 000,00	4 701,00	4 299,00
Социальное обеспечение населения	555 1003	80 000,00	80 000,00	-
Социальное обеспечение	555 1003 4407051	80 000,00	80 000,00	-
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	555 1003 4407051 321	80 000,00	80 000,00	-
Расходы	555 1003 4407051 321 200	80 000,00	80 000,00	-
Социальное обеспечение	555 1003 4407051 321 260	80 000,00	80 000,00	-
Пособия по социальной помощи населению	555 1003 4407051 321 262	80 000,00	80 000,00	-
Другие вопросы в области социальной политики	555 1006	95 333,00	95 333,00	-
подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	555 1006 4420403	95 333,00	95 333,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1006 4420403 244	95 333,00	95 333,00	-
Расходы	555 1006 4420403 244 200	95 333,00	95 333,00	-
Оплата работ, услуг	555 1006 4420403 244 220	95 333,00	95 333,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 1006 4420403 244 225	95 333,00	95 333,00	-
Физическая культура	555 1101	3 750,00	3 750,00	-
Расходы на обеспечение мероприятий в области физической культуры и спорта на территории Боровского сельсовета	555 1101 5501919	3 750,00	3 750,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1101 5501919 244	3 750,00	3 750,00	-
Расходы	555 1101 5501919 244 200	3 750,00	3 750,00	-
Прочие расходы	555 1101 5501919 244 290	3 750,00	3 750,00	-
Массовый спорт	555 1102	300 000,00	300 000,00	-
Благоустройство территории за счет гранта Новосибирского района	555 1102 4404600	300 000,00	300 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1102 4404600 244	300 000,00	300 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 1102 4404600 244 300	300 000,00	300 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 1102 4404600 244 310	300 000,00	300 000,00	-
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	-3 891 000,00	-2 849 159,99	-

Форма 0503117 с.3

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		3 891 000,00	2 849 159,99	1 041 840,01
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	3 600 000,00	-
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		000 01 03 00 00 00 0000 000	-	3 600 000,00	-
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации		000 01 03 01 00 10 0000 710	-	3 600 000,00	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	3 891 000,00	-750 840,01	4 641 840,01
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-36 983 342,00	-40 228,10	592 -
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 510	-36 983 342,00	-40 228,10	592 3 608 886,10
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	40 342,00	874 39 841 388,09	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 610	40 342,00	874 39 841 388,09	1 032 953,91

Глава Боровского сельсовета Королев В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель планово - финансовой службы
(подпись) (расшифровка подписи)
Специалист 1 разряда - ст.бухгалтер Звягина Н.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.