Приобская ПРАВДА
Газета Новосибирского района

Специальный выпуск
№ 90 (1273)

Понедельник
13 июля 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2015 с. Боровое № 61е**

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Боровского 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, П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительства индивидуальных жилых домов».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admborovoe.ru/.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Отменить постановление от 29.06.2012 № 95 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов»».
5. Контроль над исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Звягину В.Н.

**Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.А.Королев**

**УТВЕРЖДЕН**
**Постановлением**
**администрации**
**Боровского сельсовета**
**от 15.05.2015 № 61е**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Боровского сельсовета,
предоставляющего муниципальную услугу: 630524, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул. Советская, 27

1.3.2. Часы приёма 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 Боровского сельсовета: http://www.admborovoe.ru/.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Боровского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: selsovet_bor@mail.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.to54.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 : 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 Боровского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 строительство индивидуальных жилых домов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Боровского 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 строительство объекта индивидуального жилищного строительства установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства (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 строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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 Боровского сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Боровского сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Боровского 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», № 211-212, 30.10.2001г.);
- 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 «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 Боровского сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :
1) в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:
- заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) (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;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Осуществление подготовки проектной документации не требуется при строительстве, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи).

Застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации применительно к объектам индивидуального жилищного строительства.

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 Боровского 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Документы, которые направляются Заявителем только самостоятельно:
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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 .

2.6.5. 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 муниципальной услуги 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, в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства являются:
1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;
2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Боровского сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов: 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 Боровского 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 Боровского 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 одновременное 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 Боровского 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, определённом 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 (сканкопии), 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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:
1) в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:
- прием и регистрация заявления;
- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Боровского сельсовета;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- утверждение Главой администрации Боровского сельсовета разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- 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, определённом 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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.

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 представленных Заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) соответствия красным линиям;

г) соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

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) в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства ;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и направляет для подписания Главе администрации Боровского 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 Боровского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой администрации Боровского сельсовета и иметь печать администрации Боровского сельсовета.

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

3.5.4. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство 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.

3.5.5. Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Боровского сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Боровского сельсовета.

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

- выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 630524, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул. Советская, 27, 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 Боровского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Боровского сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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 Боровского 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 пункту 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 Боровского 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 гражданин 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 указана 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 Боровского 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 СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ**

**Приложение № 2**
**к Административному регламенту**
**Главе Боровского сельсовета**
**Новосибирского района Новосибирской области**

_____
**( Ф. И. О. )**

**от** _____
**(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное)**

_____
**наименование организации - для юридических лиц,**

_____
**почтовый индекс и адрес, телефон, факс,**

_____
**адрес электронной почты)**

**телефон №**_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) _____
_____
(полное наименование объекта недвижимости)
_____
на земельном участке по адресу:
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район,
_____
населенный пункт, улица,
_____
номер и кадастровый код участка)
сроком на
_____
(прописью – лет, месяцев)
При этом сообщаю:
Право на пользование землей закреплено _____
_____
(наименование документа на право собственности, приказ департамента, договор купли-продажи и т.д.)
_____
Проектная документация на строительство разработана (при наличии)
_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
_____
Заключение государственной экспертизы (заключение негосударственной экспертизы с копией свидетельства об аккредитации юридического лица при необходимости)
_____
(наименование органа, выдавшего заключение, № и дата)
Распорядительный документ об утверждении проектной документации
(утверждаемой части проектной документации) _____
_____
(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, постановления, приказа, № и дата)
_____
Основные показатели объекта: _____
_____
(приводятся в соответствии со СНиП)
Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____кв.м.
Общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) _____ _кв.м.
Жилая площадь _____
_____ _ кв.м.
Количество этажей (всего) _____
_____ штук
из них: - подземный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на всю высоту помещений)
- подвальный_____шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли более чем наполовину высоты помещений)
- цокольный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на высоту не более половины высоты помещений)
- надземный __ _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений не ниже планировочной
отметки земли)
- мансардный _____ шт. (этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или
частично образован поверхностью (поверхностями) крыши)
Материалы фундамента_____
Материалы стен_____
_____
Материалы перекрытий _____
_____
Материалы кровли _____
_____
Стоимость строительства объекта – всего _____ тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей
Одновременно ставлю Вас в известность:
Финансирование строительства будет осуществляться __
_____
_____
_____
(наименование организации, ее почтовые и банковские реквизиты, источник финансирования)
_____
_____
_____
_____
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в
администрацию Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Застройщик (заказчик)
_____ _____
_____
(подпись) ( Ф. И. О. )
«___» _____ 20 ___ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**Приложение № 3**
**к Административному регламенту**
**УТВЕРЖДЕНА**
**приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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**
_____
**и адрес, адрес электронной почты)**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**Дата** **№**

Администрация Боровского 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 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Строительство объекта капитального строительства | |
| | Реконструкцию объекта капитального строительства | |
| | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | |
| | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |
| | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | |
| | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | | |
| | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | |
| | Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | |
| | Общая площадь (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| | Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| | Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| | Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| | Площадь застройки (кв. м): | | | |
| | Иные показатели: | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта: | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | |
| | Категория: (класс) | | | |
| | Протяженность: | | | |
| | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | |
| | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | |
| | Иные показатели: | | | |

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г.
_____ _____
в соответствии с
_____
Глава администрации
Боровского сельсовета
_____
_____
( должность уполномоченного лица органа, ( подпись) ( расшифровка подписи )
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.
_____ _____
_____
_____
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.
_____ _____
_____
_____ _____
Глава администрации
Боровского сельсовета
_____
( должность уполномоченного лица органа, ( подпись) ( расшифровка подписи )
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 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 СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ**
**(ненужное зачеркнуть)**
**ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства
_____
_____
( наименование объекта )
расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,
_____
_____
_____
(адрес местонахождения земельного участка)
Боровской сельсовет,
_____
_____
_____
Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____
_____
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____
(наименование объекта)
_____
_____
_____ расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,
_____
_____
_____
(адрес местонахождения земельного участка)
Боровской сельсовет,

_____
_____
_____
_____
на основании :
_____
_____
_____
( указать причину отказа в соответствии с
_____
_____
_____
_____
действующим законодательством )
_____
_____
_____
действующим законодательством )
Глава администрации Боровского сельсовета
_____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.
_____
_____
_____
Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
_
« » 20 г. исх. №
_____
_____
(дата отправления письма ) ( исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

**Приложение № 5**
**к Административному регламенту**

**ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ»**

Используемые сокращения:
Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФСГРКиК (Росреестр);
ЭЦП - электронная цифровая подпись;
УЭК - универсальная электронная карта;
ФНС -Федеральная налоговая служба УФНС России по Новосибирской области;
ТЦУ - Областное государственное унитарное предприятие «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» ;
Минимущество - Министерство имущественных отношений Новосибирской области ;
Росимущество - Министерство имущественных отношений Российской Федерации ;
ФБУ «ФКП» - филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области .

| N п/п | Наименование документа | Необходимость предоставления в следующих случаях | При очной форме подачи документов | | | При заочной форме подачи документов | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид |
| | | | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства | - | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица | - | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Универсальная электронная карта | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 3 | Доверенность | в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, юридическое лицо, указанное в заявлении о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | - | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок : -свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо -договор арены земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок и т.д. | - | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | Запрос в -ФБУ «ФКП»; -отдел земельных и имущественных отношений администрации района; | Нотариально удостоверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 5 | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | - | Оригинал | 1 | Запрос в ФБУ «ФКП» | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 6 | Градостроительный план земельного участка | - | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 7 | Документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке: - свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости | - | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Технические планы(кадастровые паспорта) на объекты индивидуального жилищного строительства, расположенные в границах земельного участка | - | Оригинал | 1 | Запрос в ТЦУ | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 9 | Документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем | - | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 10 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | В случае, если размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 11 | Нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке | В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 12 | Нормативный правой акт об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного к площади земельного участка (в процентах), о разрешенном использовании земельного участка, о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта индивидуального жилищного строительства | В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту**

**ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Наименование документа, подтверждающего результат услуги | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | | Информирование о результате предоставления услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Очная форма | | | Заочная форма | | | |
| | бумажный вид | бумажно электронный вид | Электронный вид | бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте) | бумажно-электронный вид | электронный вид | |
| Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | - | - | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги. |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | - | - | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2015 с. Боровое № 61ж**

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Боровского сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.06.2012г. №8 «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона 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», Федерального закона от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», рекомендаций Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации (Госстрой) от 17.12.2012г. №3427-ВК/11/ГС , постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 года №349-п, протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013 года №3, П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации.
3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Звягину В.Н.

**Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.А.Королев**

**Утвержден**
**Постановлением администрации**
**Боровского сельсовета**
**Новосибирского района**
**Новосибирской области**
**от 15.05.2015 № 61ж**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Боровского 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица (застройщик - лицо, обладающее земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве), так и любое другое лицо (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:
630524, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул.Советская, 27

1.3.2. Часы приёма 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 Боровского сельсовета: http://www.admborovoe.ru/.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Боровского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: selsovet_bor@mail.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.to54.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 : 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 Боровского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Боровского 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 информи-

руют 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Боровского 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. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) выдача градостроительного плана земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту).

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 29 (двадцать 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);
- Уставом Боровского сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Боровского сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Боровского 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», № 211-212, 30.10.2001г.);
- 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 «Роспотребнадзора» №2008);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года №207 « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Письмом Министерства Регионального развития Российской Федерации Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Госстрой) от 17.12.2012 года № 3427 - ВК /11/ ГС.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поданное Заявителем в администрацию Боровского сельсовета о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к Административному регламенту, в случае, когда действие градостроительного регламента распространяется на земельный участок или приложение № 3 к Административному регламенту, в случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается) или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Боровского сельсовета, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- кадастровая выписка о земельном участке (В1 - В6);
- технические планы (кадастровые паспорта) на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- материалы топографической съемки на территорию земельного участка .

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю.

2.6.5. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления 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 ;

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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Боровского сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа: 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:

- при сдаче Заявителем специалист администрации Боровского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пяти) минут.

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 Боровского 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 одновременное 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 Боровского 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, определённом 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 (сканкопии), 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;
- подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- утверждение Главой администрации Боровского сельсовета постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 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, определённом 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 в приемную администрации Боровского сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

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

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- 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. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе администрации Боровского 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 Боровского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы, которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- кадастровая выписка о земельном участке (В1-В6);
- технические планы (кадастровые паспорта) на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- материалы топографической съемки на территорию земельного участка.

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 представленных Заявителем документов на предмет:

- наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка ;

2) документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет).

3) кадастровая выписка о земельном участке (кадастровый паспорт земельного участка);

4) технические планы (кадастровые паспорта) на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

5) материалы топографической съемки на территорию земельного участка .

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист :

1) осуществляет оформление градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа ( приложение № 4 к Административному регламенту);

2) представляет оформленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа на согласование Главе администрации Боровского сельсовета;

3) готовит проект постановления администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания Главе администрации Боровского 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 28 (двадцать восемь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является (приложение № 6 к Административному регламенту) выдача Заявителю или его доверенному лицу под расписку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в деле администрации Боровского сельсовета. Копия градостроительного плана земельного участка сдается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.5.3. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка должно быть оформлено в трех экземплярах, подписано Главой администрации Боровского сельсовета и иметь печать администрации Боровского сельсовета. Первый и второй экземпляры постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях хранится в деле администрации Боровского сельсовета. Далее третий экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в установленном порядке сдается для постоянного хранения в отдел архивной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.5.4. 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 630524, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул. Советская, 27, 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 Боровского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Боровского сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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 Боровского 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 пункту 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 Боровского 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 гражданин 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 Боровского 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 УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

Обращение заявителя в администрацию Боровского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги

↓

Прием специалистом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

↓

Направление заявления с приложенными документами для ознакомления и визирования Главе администрации Боровского сельсовета

↓

Направление на исполнение уполномоченному специалисту администрации заявления с резолюцией Главы администрации Боровского сельсовета и приложенными документами

↓

Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

↓

Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

↓

Утверждение Главой администрации Боровского сельсовета постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

↓

Выдача специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги

**Приложение № 2**
**к Административному регламенту**
**Главе Боровского сельсовета**
**Новосибирского района Новосибирской области**

**_____**
**(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное**
**_____**
**наименование организации - для юридических лиц,**
**_____**
**почтовый индекс и адрес, телефон, факс,**
**_____**
**адрес электронной почты)**
**телефон №_____**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____
_____
(наименование, кадастровый номер _____
_____
и месторасположение (адрес) земельного участка)
_____
_____,
При этом самостоятельно прилагаю следующие копии документов:
- правоустанавливающих документов на земельный участок _____
_____
_____
( договор аренды земельного участка и/или № свидетельства о государственной регистрации права и т. д.)
- кадастровый план земельного участка _____
_____
(указывается № документа и дата его выдачи)
- правоустанавливающие документы на строения_____
(если такие имеются на участке)
_____
_____
- технический и кадастровый паспорта на строения, расположенные на данном земельном участке
_____
_____
(если такие имеются)
-информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия _____
__
(если такие имеются)
- топографическая съемка земельного участка (М 1:500 – М 1:2000);
- ситуационный план земельного участка с экспликацией зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;
- эскизный проект планируемого размещения объекта капитального строительства:
- ситуационный план размещения объектов (М 1:500 – М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов при их наличии _____
___
- основные технико-экономические показатели объекта __
_____
(параметры, этажность)
_____
_____
- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____
_____
_____
_____
Заявитель: _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

«___» _____ 20_ г.

**Приложение № 3**
**к Административному регламенту**
**Главе Боровского сельсовета**
**Новосибирского района Новосибирской области**

**_____**
**(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное**
**_____**
**наименование организации - для юридических лиц,**
**_____**
**почтовый индекс и адрес, телефон, факс,**
**_____**
**адрес электронной почты)**
**телефон №_____**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**
**( действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или регламент не устанавливается)**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____
_____
(наименование, кадастровый номер _____
_____
и месторасположение (адрес) земельного участка)
_____
_____,
1. При этом самостоятельно прилагаю следующие копии документов:
- правоустанавливающих документов на земельный участок _____
_____
_____
( договор аренды земельного участка и/или № свидетельства о государственной регистрации права и т. д.)
- кадастровый план земельного участка _____
_____
(указывается № документа и дата его выдачи)
- правоустанавливающие документы на строения_____
(если такие имеются на участке)
_____
_____
- технический и кадастровый паспорта на строения, расположенные на данном земельном участке
_____
_____
(если такие имеются)
-информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия _____
__
(если такие имеются)
- топографическая съемка земельного участка (М 1:500 – М 1:2000);
- ситуационный план земельного участка с экспликацией зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;
- эскизный проект планируемого размещения объекта капитального строительства:
- ситуационный план размещения объектов (М 1:500 – М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов при их наличии _____
___
- основные технико-экономические показатели объекта __
_____
_____ (параметры, этажность)
- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения _____
_____
- нормативно правовой акт, принятый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке _____
_____
_____
_____
2. Информация об установленных нормативным актом сведениях об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного участка (в процентах), о дополнительной информации (при наличии) о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства _____
_____
3.* Информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации_____
_____
_____
_____ (*заполняется при наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия)
Заявитель: _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)
«___» _____ 20_ г.

**Приложение № 5**
**к Административному регламенту**

**ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

Используемые сокращения:
Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФСГРКиК (Росреестр);
ЭЦП - электронная цифровая подпись;
УЭК - универсальная электронная карта;
ФНС -Федеральная налоговая служба УФНС России по Новосибирской области;
ТЦУ - Областное государственное унитарное предприятие «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области»;
Минимущество - Министерство имущественных отношений Новосибирской области ;
Росимущество - Министерство имущественных отношений Российской Федерации ;
ФБУ «ФКП» - филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области .

| N п/п | Наименование документа | Необходимость предоставления в следующих случаях | При очной форме подачи документов | | | При заочной форме подачи документов | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид |
| | | | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | - | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица | - | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Универсальная электронная карта | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 3 | Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица: -свидетельство или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, -свидетельство или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | Запрос в ФНС | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 4 | Доверенность | в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, - юридическое лицо, указанное в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | - | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок : -свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо -договор арены земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок | - | Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия | 1 | Запрос в -ФБУ «ФКП» ; -отдел земельных и имущественных отношений администрации района; | Нотариально удостоверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | - | Оригинал | 1 | Запрос в ФБУ «ФКП» | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 7 | Документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке: - свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости | - | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 8 | Технические планы(кадастровые паспорта) на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка | - | Оригинал | 1 | Запрос в ТЦУ | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 9 | Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителе М1:500 при площади земельного участка до 1га, в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га | - | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 10 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | в случае, если размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 11 | Нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке | В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 12 | Нормативный правой акт об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного к площади земельного участка (в процентах), о разрешенном использовании земельного участка, о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства | В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается | Оригинал | 1 | Дело сельсовета | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 13 | Нормативный правовой акт органа государственной власти, принявшего решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр, с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. | При наличии на земельном участке объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Оригинал | 1 | Запрос в Росимущество | Заверенная копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту**

**ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Наименование документа, подтверждающего результат услуги | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | | Информирование о результате предоставления услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Очная форма | | | Заочная форма | | | |
| | бумажный вид | бумажно-электронный вид | Электронный вид | бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте) | бумажно-электронный вид | электронный вид | |
| Постановление главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | - | - | Документ, подписанный главой администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации Боровского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы администрации | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги. |

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РЕШЕНИЕ очередной 52-ой сессии четвертого созыва**

**с. Толмачево 16 июня 2015 год № 223**

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ», УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ 13-Й ВНЕОЧЕРЕДНОЙ СЕССИЕЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА № 101 ОТ 27.04.2006Г.

В целях приведения в соответствие со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О порядке проведения публичных слушаний» утвержденного решением от 27.04.2006г. № 101 «О Новой редакции «О порядке проведения публичных слушаний» следующие изменения:

- изложить пункт 1.6 в новой редакции:

«1.6. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования;

5) иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, предусмотренные действующим законодательством РФ и Новосибирской области по решению Совета депутатов или главы»

- изложить пункт 2.15 в новой редакции:

«2.15. Публичные слушания могут проводиться в рабочие дни, начиная с 10 часов до 15 часов по местному времени. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях»

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, бюджетной и финансово-кредитной политики.

3. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

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

**Глава администрации Толмачевского сельсовета**
**Г. А. Никулина**
**Председатель Совета депутатов В. А. Попов**

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ТОЛМАЧЁВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, направлено на реализацию права граждан Российской Федерации в участии в публичных слушаниях и определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - далее Толмачёвский сельсовет, проводимое Советом депутатов Толмачёвского сельсовета – далее Совет депутатов и главой Толмачёвского сельсовета - далее глава.

1.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Советом депутатов назначаются Советом депутатов, а по инициативе главы - главой. Для назначения публичных слушаний по инициативе населения инициативная группа численностью не менее 100 человек представляет в Совет депутатов заявление о проведении публичных слушаний с указанием обсуждаемого проекта правового акта, формы слушаний и список инициативной группы

1.4.Совет депутатов или глава, назначающий публичные слушания, издает соответствующий правовой акт о проведении слушаний, включающий информацию о форме, теме, времени и месте проведения слушаний, комиссии Совета депутатов, специально созданной комиссии или должностного лица (специалиста) администрации Толмачёвского сельсовета, ответственных за их подготовку и проведение (далее - организатор публичных слушаний). В случае назначения слушаний по инициативе населения правовой акт об их проведении издается на ближайшей сессии Совета депутатов.

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

- слушания по проектам муниципальных правовых актов в Совете депутатов, администрации или ином месте, указанном в правовом акте, изданном в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения, с участием жителей Толмачёвского сельсовета;

- рассмотрение на заседании Совета депутатов, администрации проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Толмачёвского сельсовета.

1.6. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования;

5) иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, предусмотренные действующим законодательством РФ и Новосибирской области по решению Совета депутатов или главы.

1.7. Информация о форме, времени, месте и теме слушания, а также о порядке ознакомления с проектом муниципального правового акта, предполагаемого к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию в газете «Приобская правда» не позднее, чем за 10 дней до даты слушаний.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУШАНИЙ

2.1. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены в трёхмесячный срок со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

2.2. Порядок и сроки обсуждения проектов муниципальных правовых актов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.6 настоящего Положения, определяется с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. В случае назначения слушаний решением Совета депутатов подготовка и проведение слушаний возлагаются на постоянную или временную комиссию Совета депутатов, к компетенции, которой относится выносимый на слушания вопрос.

2.4. Организатор публичных слушаний, в своей деятельности подотчетен либо Совету депутатов - в случае, если публичные слушания назначены решением Совета депутатов, либо главе - в случае, если они назначены правовым актом главы.

2.5. Организатор публичных слушаний осуществляет следующие функции:

1) уточняет формулировки вопросов повестки, выносимой на публичные слушания;

2) предоставляет информационные материалы по требованию жителей муниципального образования в полном объеме по вопросам повестки публичных слушаний;

3) во время проведения слушаний является секретарём и ведёт протокол слушаний;

4) регистрирует лиц, заявившихся на выступления во время публичных слушаний, и определяет время и порядок их выступлений;

6) назначает ведущего и секретаря публичных слушаний;

5) по окончании публичных слушаний готовит рекомендации по результатам слушаний с учетом всех предложений, поступивших до и во время проведения слушаний.

6) организует проведение прочих необходимых мероприятий по подготовке к публичным слушаниям и по их проведению.

2.6. Проект муниципального правового акта может быть рассмотрен на заседании Совета депутатов, заседании администрации с участием представителей общественности Толмачёвского сельсовета.

2.7. Рассмотрение проекта муниципального правового акта на заседании Совета депутатов проводится по инициативе Совета депутатов.

Рассмотрение проекта муниципального правового акта на заседании администрации проводится по инициативе главы.

2.8. Предварительный состав участников слушаний определяется организатором публичных слушаний или главой.

2.9. Для участия в слушаниях могут приглашаться представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области, депутаты представительного органа муниципального образования, Новосибирского областного Совета депутатов, представители общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, руководители организаций.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

2.10. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат в случае проведения слушаний по инициативе группы жителей Толмачёвского сельсовета - представители данной инициативной группы.

2.11. В случае назначения слушаний Советом депутатов, председательствующим на них является председатель Совета депутатов или по его распоряжению заместитель, председатель комиссии, к компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос, заместитель председателя комиссии.

В случае назначения слушаний главой, председательствующим на них является глава или по его распоряжению заместитель, должностное лицо (специалист) администрации, к компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

2.12. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

2.13. Информационные материалы к слушаниям, проект рекомендаций и иные документы, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся организатором публичных слушаний.

Слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, порядке проведения слушаний, их участниках, в случае их приглашения.

Затем слово может предоставляться организатору публичных слушаний или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 20 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

Затем участникам слушаний может предоставляться слово для выступлений (до 5 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

2.15. Публичные слушания могут проводиться в рабочие дни, начиная с 10 часов до 15 часов по местному времени. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

2.16. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов.

2.17. Предложения и замечания участников обсуждения направляются ими организатору публичных слушаний для обобщения и включения в протокол. 2.18. По результатам слушаний может приниматься итоговый документ – рекомендации слушаний, подготавливаемые организатором публичных слушаний.

2.19. Рекомендации слушаний подлежат опубликованию в газете «Приобская правда».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Р Е Ш Е Н И Е очередной 53-ой сессии четвертого созыва**

**06 июля 2015 г. с. Толмачево № 227**

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017 ГОДЫ.

В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положение о бюджетном процессе в Толмачевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области утвержденного Советом депутатов Толмачевского сельсовета 22.10.2014г., Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и заслушав информацию Шушпановой Т.С.- заместителя главы администрации о внесении изменения в решение 47-ой сессии № 206 от 18.12.2014 г. «Об утверждении бюджета Толмачевского сельсовета Новосибирского района на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годы», Совет депутатов Толмачёвского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить изменения в бюджет на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы по расходам в 2015 году в сумме 91 555 679,85 рублей, исходя из прогнозируемого объема доходов в сумме 87 187 800,00 рублей, в том числе субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 357 700 руб., субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ в сумме 100 рублей, остатка на 01.01.2015 г. в сумме 4 367 879,85 рублей. Главе муниципального образования Толмачевского сельсовета Никулиной Г.А. финансирование утвержденных расходов осуществлять в пределах поступающих доходов;

2. Пункт 1 подпункт 1 Приложение 1 «Доходы муниципального образования Толмачевского сельсовета на 2015 год» согласно приложения 1 к настоящему решению;

3. Пункт 9 Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности ), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Толмачевского сельсовета на 2015 год» согласно приложению 2 к настоящему решению;

4. Пункт 10 Приложение 8 «Источники финансирования дефицита бюджета Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2015 год» согласно приложению 3 к настоящему решению;

5. Пункт 13 Приложение 11 «Ведомственную структуру расходов бюджета Толмачевского сельсовета Новосибир-

ского района Новосибирской области на 2015 год » согласно приложению 4 к настоящему решению;
6. Заслушав финансовый отчет МУП ТВК «Толмачево» за 6 месяцев 2015 года по водо- и теплоснабжению населения, рассмотрев независимое аудиторское заключение от 01.07.2015 г., руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью подготовки отопительного сезона 2015-2016 г., Совет депутатов Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:
1. Компенсировать выпадающий доход МУП ТВК «Толмачево», предоставляющего услуги населению:
- за природный газ в ООО «Газпром межрегионгаз Новосибирск» 922 100,0 (девятьсот двадцать две тысячи сто руб. 00 коп.),
2. Заместителю главы администрации Толмачевского сельсовета Т.С. Шушпановой предусмотреть в бюджете Муниципального образования 2015 г. денежные средства в сумме 922 100,00 рублей (девятьсот двадцать две тысячи сто руб. 00 коп.) для компенсации выпадающих доходов МУП ТВК «Толмачево».
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия;
8. Настоящее решение опубликовать в газете «Приобская правда».

**Председатель Совета депутатов В.А.Попов**
**Глава муниципального образования Г.А.Никулина**

**Приложение № 1**
**к решению 53-й сессии четвертого созыва № 227 от 06.07.2015г**

| Наименование показателя | к о д стро-ки | Код дохода побюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета - Всего | 10 | 000 8 50 00000 00 0000 000 | 87 187 800,00 |
| 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 | 22 500 000,00 |
| 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 | 2 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02030 01 0000 110 | 20 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 565 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | 21 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 1 188 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02260 01 0000 110 | 23 000,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 1 000,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 1 200 000,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 49 400 000,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 1 600 000,00 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | 182 1 09 04053 10 0000 110 | 20 000,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 555 1 11 05025 10 0000 120 | 1 541 000,00 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 555 1 11 09045 10 0000 120 | 244 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 555 1 14 06025 10 0000 430 | 5 000,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 8 857 800,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 8 857 800,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | 000 2 02 02000 00 0000 151 | 8 500 000,00 |
| Прочие субсидии | | 000 2 02 02999 00 0000 151 | 8 500 000,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 8 500 000,00 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | 000 2 02 03000 00 0000 151 | 357 800,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 000 2 02 03015 00 0000 151 | 357 700,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 357 700,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 100,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 555 2 02 03024 10 0000 151 | 100,00 |

**Приложение № 2**
**к решению 53-й сессии четвертого созыва № 227 от 06.07.2015г**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД**

**Табл 1**
**рубл.**

| Наименование расходов | ГАР | Р а з - дел | П о д - р а з - дел | КЦСР | КВР | ЭКР | ВСЕГО за 2015г |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Общегосударственные вопросы | 555 | 01 | 00 | | | | 8687717,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образоввания Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 02 | | | | 547617,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | | | |
| Глава муниципального образования | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 100 | | 547617,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальным) органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 100 | | 547617,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 120 | | 547617,0 |
| Заработная плата | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 211 | 420597,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 213 | 127020,0 |
| Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 03 | | | | 35000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | | | |
| Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | | | 35000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 200 | | 35000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 240 | | 35000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | | 35000,0 |
| Увеличение стоимасти материальных запасов | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 340 | 35000,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 | | | | 4798300,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 04 | | | | 3938200,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 120 | | 3938200,0 |
| Заработная плата | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 211 | 3024900,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 213 | 913300,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 200 | | 720000,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 240 | | 720000,0 |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | | 160000,0 |
| Услуги связи | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 221 | 160000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 225 | |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 226 | |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 310 | |
| Увелечение стоимости материал. Запасов | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 340 | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | | 560000,0 |
| Услуги связи | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 221 | |
| Коммунальные услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 223 | 100000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 225 | 250000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 226 | 50000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 310 | 60000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов, в том числе: | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 340 | 100000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 800 | | 140000,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 850 | | 140000,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 851 | 290 | 40000,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 852 | 290 | 100000,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 | | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 242 | 221 | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 06 | | | | 166800,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | | | 166800,0 |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | | 166800,0 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 251 | 166800,0 |
| Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов | 555 | 01 | 07 | | | | 270000,0 |
| Расходы на обеспечение выборов депутатов в Совет депутатов муниципального образования | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | | | 270000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | 244 | 290 | 270000,0 |
| Расходы на обеспечение выборов глав муниципальных образований | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | | | 0,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | 244 | 290 | 0,0 |
| Резервные фонды Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | | | | 200000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | | | 200000,0 |
| Резервный фонд органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | | | 200000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 800 | | 200000,0 |
| Резервные средства | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 870 | 290 | 200000,0 |
| Другие общегосударственные вопросы Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | | | | 2670000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | | | 2670000,0 |
| Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной ии муниципальной собственности Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 200 | | 2670000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 240 | 000 | 2670000,0 |
| Иные закупки товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 242 | 226 | 600000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 226 | 1870000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 290 | 200000,0 |
| Национальная оборона | 555 | 02 | 03 | | | | 357700,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 555 | 02 | 03 | | | | 357700,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 100 | | 356900,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 120 | | 356900,0 |
| Заработная плата | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 211 | 274100,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 213 | 82800,0 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 200 | | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 240 | | 800,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | | 800,0 |
| Увелечение стоимости основных средств | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | | 310 | |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | 340 | 800,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 555 | 03 | | | | | 1600000,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | | | 1600000,0 |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | | | |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 200 | | 1600000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 240 | | 1600000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | | 1600000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 225 | 1000000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 226 | 300000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 310 | 200000,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 340 | 100000,0 |
| Резервный фонд Правительства Новосибирской области | 555 | 03 | 09 | | | | 0,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 870 | 225 | |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 44.0.1019 | 870 | 225 | |
| Национальная экономика | 555 | 04 | | | | | 24215000,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 555 | 04 | 09 | | | | 21215000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 09 | | | | 12715000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | | | 10918000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 200 | | 10918000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 240 | | 10918000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | | 10918000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 225 | 8703000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 226 | 2215000,0 |
| Территориальный дорожный фонд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2619 | 244 | 225 | 1797000,0 |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019г» | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | | | 8500000,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | | 8500000,0 |
| Расходы | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 200 | 8500000,0 |
| Оплата работ, услуг | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 220 | 8500000,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 225 | 8500000,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 555 | 04 | 12 | | | | 3000000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 200 | | 3000000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государсвенных) муниципальных нужд | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 240 | | 3000000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | | 500000,0 |
| Прочие работы, услуги (Проектные работы) | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 226 | 500000,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | | 2500000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 226 | 2500000,0 |
| Расходы в сфере Жилищно-коммунального хозяйства | 555 | 05 | | | | | 46689000,0 |
| Расходы в сфере Жилищного хозяйства | 555 | 05 | 01 | | | | 0,0 |
| Непрограммные направления бюджета Толмачевского сельсовета в сфере жилищного хозяйства | 555 | 05 | 01 | | | | 0,0 |
| Региональные целевые программы | 555 | 05 | 01 | | | | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Толмачевского сельсовета «Энергосбережение и повышение энерпгетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года» | 555 | 05 | 01 | | | | 0,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 01 | | 244 | | 0,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 01 | | 244 | 226 | |
| Расходы в сфере Коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | | | | 17500000,0 |
| Программа «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП ЖКХ НСО на 2015-2020г | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | | | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | | 0,0 |
| Расходы | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 200 | 0,0 |
| Огплата работ, услуг | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 220 | 0,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 225 | 0,0 |
| Капитальное строительство | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | | | 7591000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 200 | | 7591000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 240 | | 7591000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | | 7591000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 226 | 3500000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 414 | 310 | 4091000,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | | | 7856900,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | | | 7856900,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 240 | | 7856900,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | | 7856900,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ремонт) | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 225 | 6409000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 226 | 1000000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 310 | 447900,0 |
| «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | | 2052100,0 |
| Расходы | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | | 2052100,0 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 240 | 2052100,0 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 241 | 2052100,0 |
| Расходы в сфере Благоустройства | 555 | 05 | 03 | | | | 29189000,0 |
| Уличное освещение | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | | | 14350000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | | 14350000,0 |
| Коммунальные услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 223 | 1300000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 225 | 3000000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 226 | 500000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 310 | 9550000,0 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | | | 7150000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | | 7150000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 225 | 7150000,0 |
| Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству городских округов и поселений | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | | | 7689000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | | 7689000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 225 | 4399000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 226 | 1390000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 310 | 1900000,0 |
| «Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015 годы» | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | | 0,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | 225 | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 555 | 05 | 05 | | | | 0,0 |
| Уставной фонд | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | | | 0,0 |
| Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | | 0,0 |
| Поступление финансовых активов | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | 500 | |
| Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | 530 | |
| Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | | | | | 748162,85 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | 07 | | | | 748162,85 |
| Расходы на молодежную политику Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | | | 748162,85 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 | | 748162,85 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 | 340 | 748162,85 |
| Культура и кинемография | 555 | 08 | | | | | 8284000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | | | | 8284000,0 |
| Расходы в области культуры Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | | | | 3003000,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «Молодость» | 555 | 08 | 01 | | | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 100 | | 2993000,0 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | | 2993000,0 |
| Заработная плата | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 211 | 2300000,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 213 | 693000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 200 | | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 240 | | |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | | 90000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 225 | |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 226 | 70000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 310 | 10000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 340 | 10000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | | 2410000,0 |
| Транспортные услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 222 | 210000,0 |
| Коммунальные услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 223 | 90000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 225 | 410000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 226 | 200000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 290 | 300000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 310 | 100000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 340 | 1100000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 800 | | 10000,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 850 | | 10000,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 851 | 290 | 10000,0 |
| Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | | | 2781000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг длягосударственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 240 | | 2781000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | | 2781000,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 225 | 200000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 226 | 1000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 310 | 2580000,0 |
| Социальная политика | 555 | 10 | | | | | 574100,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 10 | 01 | | | | |
| Пенсионное обеспечение | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | | | 63300,0 |
| Пособия и компенсации | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | | 63300,0 |
| Доплата к пенсиям государственным служащим субьектов Российской Федерации и муниципальным служащим | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 263 | 63300,0 |
| Социальное обеспечение населения | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | | | 510800,0 |
| Оказание других видов социальной помощи | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | | | 510800,0 |
| Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | | 510800,0 |
| Пособия по социальной помощи населению | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 262 | 510800,0 |
| Физическая культура | 555 | 11 | 01 | | | | 400000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | | | 400000,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | | | 400000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услугдля муниципальных нужд | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | | 400000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 310 | 200000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 340 | 200000,0 |
| ИТОГО расходы | | | | 0000000 | 000 | 000 | 91555679,85 |

**Приложение № 3**
**к решению 53-й сессии четвертого созыва № 227 от 06.07.2015г**

| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | | 4 367 879,85 |
| источники внутреннего финансирования бюджетов | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | - |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 4 367 879,85 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -87 187 800,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -87 187 800,00 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 91 555 679,85 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 91 555 679,85 |

**Приложение № 4**
**к решению 53-й сессии четвертого созыва № 227 от 06.07.2015г**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НА 2015 ГОД**

**Табл 1**
**рубл.**

| Наименование расходов | ГАР | Раз-дел | Под-раз-дел | КЦСР | КВР | ВСЕГО за 2015г |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Общегосударственные вопросы | 555 | 01 | 00 | | | 8687717,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образоввания Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 02 | | | 547617,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | | |
| Глава муниципального образования | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 100 | 547617,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальным) органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 100 | 547617,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 120 | 547617,0 |
| Заработная плата | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 420597,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 01 | 02 | 55.0.0111 | 121 | 127020,0 |
| Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 03 | | | 35000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | | |
| Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | | 35000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 200 | 35000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 240 | 35000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 35000,0 |
| Увеличение стоимасти материальных запасов | 555 | 01 | 03 | 55.0.0319 | 244 | 35000,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 | | | 4798300,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 04 | | | 3938200,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 120 | 3938200,0 |
| Заработная плата | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 3024900,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 01 | 04 | 55.0.0411 | 121 | 913300,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 200 | 720000,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 240 | 720000,0 |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 160000,0 |
| Услуги связи | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | 160000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | |
| Увелечение стоимости материал. Запасов | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 242 | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 560000,0 |
| Услуги связи | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | |
| Коммунальные услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 100000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 250000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 50000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 60000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов, в том числе: | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 244 | 100000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 800 | 140000,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 850 | 140000,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 851 | 40000,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 555 | 01 | 04 | 55.0.0419 | 852 | 100000,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 242 | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 06 | | | 166800,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | | 166800,0 |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 166800,0 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 01 | 06 | 55.0.0619 | 540 | 166800,0 |
| Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов | 555 | 01 | 07 | | | 270000,0 |
| Расходы на обеспечение выборов депутатов в Совет депутатов муниципального образования | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | | 270000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 07 | 55.0.2419 | 244 | 270000,0 |
| Расходы на обеспечение выборов глав муниципальных образований | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | | 0,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 07 | 55.0.2519 | 244 | 0,0 |
| Резервные фонды Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | | | 200000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | | 200000,0 |
| Резервный фонд органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | | 200000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 800 | 200000,0 |
| Резервные средства | 555 | 01 | 11 | 55.0.0719 | 870 | 200000,0 |
| Другие общегосударственные вопросы Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | | | 2670000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | | 2670000,0 |
| Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной ии муниципальной собственности Толмачевского сельсовета | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 200 | 2670000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 240 | 2670000,0 |
| Иные закупки товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 242 | 600000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 1870000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 01 | 13 | 55.0.0819 | 244 | 200000,0 |
| Национальная оборона | 555 | 02 | 03 | | | 357700,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 555 | 02 | 03 | | | 357700,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 100 | 356900,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 120 | 356900,0 |
| Заработная плата | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 274100,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 121 | 82800,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 200 | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 240 | 800,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | 800,0 |
| Увелечение стоимости основных средств | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | | |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 02 | 03 | 55.0.5118 | 244 | 800,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 555 | 03 | | | | 1600000,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | | 1600000,0 |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | | |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 200 | 1600000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 240 | 1600000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 1600000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 1000000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 300000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 200000,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 555 | 03 | 09 | 55.0.1011 | 244 | 100000,0 |
| Резервный фонд Правительства Новосибирской области | 555 | 03 | 09 | | | 0,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 870 | |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 03 | 09 | 44.0.1019 | 870 | |
| Национальная экономика | 555 | 04 | | | | 24215000,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 555 | 04 | 09 | | | 21215000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 09 | | | 12715000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | | 10918000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 200 | 10918000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 240 | 10918000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 10918000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 8703000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 04 | 09 | 55.0.2219 | 244 | 2215000,0 |
| Территориальный дорожный фонд | 555 | 04 | 09 | 55.0.2619 | 244 | 1797000,0 |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019г» | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | | 8500000,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0 |
| Расходы | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0 |
| Оплата работ, услуг | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 04 | 09 | 44.0.7051 | 244 | 8500000,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 555 | 04 | 12 | | | 3000000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 200 | 3000000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государсвенных) муниципальных нужд | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 240 | 3000000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 500000,0 |
| Прочие работы, услуги (Проектные работы) | 555 | 04 | 12 | 55.0.1119 | 244 | 500000,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 2500000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 04 | 12 | 55.0.0919 | 244 | 2500000,0 |
| Расходы в сфере Жилищно-коммунального хозяйства | 555 | 05 | | | | 46689000,0 |
| Расходы в сфере Жилищного хозяйства | 555 | 05 | 01 | | | 0,0 |
| Непрограммные направления бюджета Толмачевского сельсовета в сфере жилищного хозяйства | 555 | 05 | 01 | | | 0,0 |
| Региональные целевые программы | 555 | 05 | 01 | | | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Толмачевского сельсовета «Энергосбережение и повышение энерпгетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года» | 555 | 05 | 01 | | | 0,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 01 | | 244 | 0,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 01 | | 244 | |
| Расходы в сфере Коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | | | 17500000,0 |
| Программа «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП ЖКХ НСО на 2015-2020г | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 0,0 |
| Расходы | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 0,0 |
| Огплата работ, услуг | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 0,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 244 | 0,0 |
| Капитальное строительство | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | | 7591000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 200 | 7591000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 240 | 7591000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 7591000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 244 | 3500000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 02 | 55.0.1219 | 414 | 4091000,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | | 7856900,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | | 7856900,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 240 | 7856900,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 7856900,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ремонт) | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 6409000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 1000000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 244 | 447900,0 |
| «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 2052100,0 |
| Расходы | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 2052100,0 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 2052100,0 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 555 | 05 | 02 | 55.0.1319 | 810 | 2052100,0 |
| Расходы в сфере Благоустройства | 555 | 05 | 03 | | | 29189000,0 |
| Уличное освещение | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | | 14350000,0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 14350000,0 |
| Коммунальные услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 1300000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 3000000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 500000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 03 | 55.0.1419 | 244 | 9550000,0 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | | 7150000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 7150000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1519 | 244 | 7150000,0 |
| Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству городских округов и поселений | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | | 7689000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 7689000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 4399000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 1390000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 05 | 03 | 55.0.1619 | 244 | 1900000,0 |
| «Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015 годы» | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | 0,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 05 | 03 | 09.0.8161 | 244 | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 555 | 05 | 05 | | | 0,0 |
| Уставной фонд | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | | 0,0 |
| Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | 0,0 |
| Поступление финансовых активов | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | |
| Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале | 555 | 05 | 05 | 55.0.2319 | 466 | |
| Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | | | | 748162,85 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | 07 | | | 748162,85 |
| Расходы на молодежную политику Толмачевского сельсовета | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | | 748162,85 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 | 748162,85 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 555 | 07 | 07 | 55.0.1719 | 244 | 748162,85 |
| Культура и кинемография | 555 | 08 | | | | 8284000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | | | 8284000,0 |
| Расходы в области культуры Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | | | 3003000,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «Молодость» | 555 | 08 | 01 | | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 100 | 2993000,0 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 2993000,0 |
| Заработная плата | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 2300000,0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 555 | 08 | 01 | 55.0.1812 | 111 | 693000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 200 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 240 | |
| Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 90000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 70000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 10000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 242 | 10000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 2410000,0 |
| Транспортные услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 210000,0 |
| Коммунальные услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 90000,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 410000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 200000,0 |
| Прочие расходы | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 300000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 100000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 244 | 1100000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 800 | 10000,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 850 | 10000,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 555 | 08 | 01 | 55.0.1859 | 851 | 10000,0 |
| Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов Толмачевского сельсовета | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | | 2781000,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг длягосударственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 240 | 2781000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 2781000,0 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 200000,0 |
| Прочие работы, услуги | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 1000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 08 | 01 | 55.0.1919 | 244 | 2580000,0 |
| Социальная политика | 555 | 10 | | | | 574100,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 10 | 01 | | | |
| Пенсионное обеспечение | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | | 63300,0 |
| Пособия и компенсации | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 63300,0 |
| Доплата к пенсиям государственным служащим субьектов Российской Федерации и муниципальным служащим | 555 | 10 | 01 | 55.0.2019 | 313 | 63300,0 |
| Социальное обеспечение населения | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | | 510800,0 |
| Оказание других видов социальной помощи | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | | 510800,0 |
| Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 510800,0 |
| Пособия по социальной помощи населению | 555 | 10 | 03 | 55.0.2119 | 313 | 510800,0 |
| Физическая культура | 555 | 11 | 01 | | | 400000,0 |
| Непрограммные направления Толмачевского сельсовета | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | | 400000,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | | 400000,0 |
| Прочие закупки товаров, работ и услугдля муниципальных нужд | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 400000,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 200000,0 |
| Увелечение стоимости материальных запасов | 555 | 11 | 01 | 55.0.0519 | 244 | 200000,0 |
| ИТОГО расходы | | | | 0000000 | 000 | 91555679,85 |

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МОЛОДОСТЬ» И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 6МЕСЯЦЕВ 2015Г.**

Согласно ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации частью 6 статьи 52 и статьи 5 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принципах публичности и открытости деятельности, сообщаем сведения о численности работников муниципального учреждения культуры «Молодость»и фактические затраты наих денежном содержании за 6месяцев 2015г

| | Утверждено | Фактическая численность | фактические затраты на их содержание за 6месяцев 2015г рублей | фактические затраты на их содержание с начала года (нарастающим итогом с начала года) рублей |
|---|---|---|---|---|
| работников | 15 | 13 | 1048337,14 | 1048337,14 |

**Глава администрации Г.А. Никулина**

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИХ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ ПО АДМИНИСТРАЦИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Согласно ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации частью 6 статьи 52 и статьи 5 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принципах публичности и открытости деятельности Толмачевского сельсовета сообщаем сведения о численности муниципальных служащих и их денежном содержании по Администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 6месяцев 2015г

| Наименование категории персонала | № строки | Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода | Численность работников (без внешних | | Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб, (с нарастающим итогом с начала года) | Сумма выплат социального характера, начисленных в отчетном периоде, тыс. руб. (с нарастающим итогом с начала года) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Фактически на конец отчетного периода | Среднесписочная за отчетный период | | |
| Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности | 01 | 2,0 | 1,0 | 1,0 | 194,0 | |
| Должности государственной гражданской (муниципальной) службы | 02 | 11,0 | 7,0 | 7,0 | 1243,0 | |
| Должности иного вида федеральной государственной службы | 03 | | | | | |
| Другой персонал, состоящий в штате организации | 04 | 7,0 | 6,0 | 6,0 | 386,0 | |
| Всего должностей в соответствии со штатными расписанием (сумма строк 01-04) | 05 | 20,0 | 14,0 | 14,0 | 1823,0 | |

**Глава администрации Г.А. Никулина**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**
**РЕШЕНИЕ 53 сессии**

**от 23.06.2015 г № 1**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положении «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Станционного сельсовета, внести изменения в бюджет Станционного сельсовета: РЕШИЛ:
1. Внести в бюджет Станционного сельсовета на 2015год следующие изменения:
- добавить раздел 0107 – обеспечение проведения выборов и референдумов
555 0107 5510519 244 290- выборы главы администрации Станционного сельсовета сумма – 30 000,00руб.
555 0107 5520519 244 290- выборы депутатов Станционного сельсовета сумма – 220 000,00руб.
2. Опубликовать изменения в бюджете Станционного сельсовета Новосибирского района на 2015 год в районной газете «Приобская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Направить данное решение главе администрации Станционного сельсовета на подписания и обнародования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную
бюджетную комиссию Совета депутатов. (председатель М.А.Маркова)

**Глава Станционного сельсовета О.Л.Данилова**
**Председатель Совета депутатов В.Н.Дементьев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ внеочередной 53- сессии**

**23.06.2015г. ст. Мочище № 2**

**О СЛОЖЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОНОМАРЕВОЙ СВЕТЛАНЫ ПАВЛОВНЫ.**

Заслушав заместителя главы Станционного сельсовета Еремину Л.А. ответственную за организацию выборов в представительный орган Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области , рассмотрев личное заявление члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Пономаревой Светланы Павловны РЕШИЛ:
1. Сложить полномочия с члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Пономаревой Светланы Павловны
2. Опубликовать данное решение в районной газете «Приобская правда» и официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.
3. Направить данное решение в Территориальную избирательную комиссию Новосибирского района Новосибирской области.
4. Направить данное решение главе администрации Станционного сельсовета на подписания и обнародования.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на ответственного за выборы Еремину Л.А.

**Глава сельсовета О.Л.Данилова**
**Председатель Совета В.Н.Дементьев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ внеочередной 53- сессии**

**23.06.2015г. ст. Мочище № 3**

**О СЛОЖЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕЛЬНИКОВОЙ ЕЛЕНЫ МИХАЙЛОВНЫ**

Заслушав заместителя главы Станционного сельсовета Еремину Л.А. ответственную за организацию выборов в представительный орган Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области , рассмотрев личное заявление члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Мельниковой Елены Михайловны . РЕШИЛ:

1. Сложить полномочия с члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Мельниковой Елены Михайловны .
2. Опубликовать данное решение в районной газете «Приобская правда» и официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.
3. Направить данное решение в Территориальную избирательную комиссию Новосибирского района Новосибирской области.
4. Направить данное решение главе администрации Станционного сельсовета на подписания и обнародования.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на ответственного за выборы Еремину Л.А.

**Глава сельсовета О.Л.Данилова**
**Председатель Совета В.Н.Дементьев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**
**четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ внеочередной 54- сессии**

**26.06.2015г. ст. Мочище № 3**

**О НАЗНАЧЕНИИ ЧЛЕНА ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА**

Рассмотрев предложение по кандидатуре Пучкиной Ольги Викторовны для назначения в состав избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст. 24 Федерального Закона « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской федерации» , ст.6 Закона Новосибирской области « Об избирательных комиссиях , комиссиях референдума в Новосибирской области» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:
1. Назначить члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Пучкину Ольгу Викторовну 01.06.1985г.р., образование высшее, муниципального служащего администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предложенного для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссией Новосибирского района( с правами избирательной комиссии Новосибирского района)
2. Провести заседание избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новом составе 27.06.2015 г. в 11.00 ч.
3. Направить данное решение в Территориальную избирательную комиссию Новосибирского района Новосибирской области.
4. Направить данное решение главе администрации Станционного сельсовета на подписания и обнародования.
5. Опубликовать данное решение в районной газете «Приобская правда» и официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет
6. Контроль за исполнением данного решения возложить на ответственного за выборы Еремину Л.А.

**Глава сельсовета О.Л.Данилова**
**Председатель Совета В.Н.Дементьев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**
**четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ**
**внеочередной 54- сессии**

**26.06.2015г. ст. Мочище № 2**

**О НАЗНАЧЕНИИ ЧЛЕНА ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА**

Рассмотрев предложение по кандидатуре Бондаренко Екатерины Николаевны для назначения в состав избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст. 24 Федерального Закона « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской федерации» , ст.6 Закона Новосибирской области « Об избирательных комиссиях , комиссиях референдума в Новосибирской области» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:
1. Назначить члена избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Бондаренко Екатерину Николаевну 19.12.1989г.р., образование высшее, муниципального служащего администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предложенного для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссией Новосибирского района( с правами избирательной комиссии Новосибирского района)
2. Провести заседание избирательной комиссии Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в новом составе 27.06.2015 г. в 11.00 ч.
3. Направить данное решение в Территориальную избирательную комиссию Новосибирского района Новосибирской области.
4. Направить данное решение главе администрации Станционного сельсовета на подписания и обнародования.
5. Опубликовать данное решение в районной газете «Приобская правда» и официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет
6. Контроль за исполнением данного решения возложить на ответственного за выборы Еремину Л.А.

**Глава сельсовета О.Л.Данилова**
**Председатель Совета В.Н.Дементьев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ 55-ой сессии**

**07.07.2015г. ст.Мочище №2**

**О НАЗНАЧЕНИИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года № 484-03 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 19 Устава Станционного сельсовета пункта 24), Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Станционного сельсовета, утвержденного решением Совета депутатов Станционного сельсовета от 22.06.2015г №3 РЕШИЛ:
1.Назначить от Совета депутатов Станционного сельсовета половину членов конкурсной комиссии согласно приложению 1 к настоящему Решению.
2.Конкурсной комиссии обеспечить проведение конкурсного отбора кандидатов
на должность Главы поселения.
3.Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.
4.Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Станционного сельсовета.

**Председатель Совета депутатов В.Н.Дементьев**
**Глава Станционного сельсовета О.Л. Данилова**

**Приложение 1 к Решению Совета депутатов**
**Станционного сельсовета**
**от «07»07.2015 г. № 2**

**СОСТАВ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Члены комиссии
1. Маркова Маргарита Анатольевна
2. Шарафутдинова Елена Александровна
3. Ковтун Валентина Васильевна

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ очередной 55-й сессии**

**от « 07 » июля 2015г. ст. Мочище № 4**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГОДОВОГО РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

В целях определения годового размера арендной платы за использование земельных участков, в соответствии с Положением о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленные в аренду без торгов, расположенные на территории Новосибирской области от 10.06.2015 № 219-п, руководствуясь Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:
1. Утвердить:
коэффициент, устанавливающий зависимость арендной платы от вида разрешенного использования земельного участка (Кр)
коэффициент, устанавливающий зависимость арендной платы от категории арендатора (Ка)
корректирующий коэффициент (Кдоп)
3. Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов В.Н.Дементьев**
**Глава Станционного сельсовета О.Л.Данилова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**
**к решению Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района**
**Новосибирской области**
**от 07 июля 2015г. № 4**

**КОЭФФИЦИЕНТ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЙ ЗАВИСИМОСТЬ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ОТ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (Кр)**

| №п | Цель использования | Размер коэффициента (Кр) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Размещение домов индивидуальной жилой застройки | 0,015 |
| 2 | Размещение гаражей | 0,05 |
| 3 | Размещение объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания | 0,2 |
| 4 | Размещение гостиниц, объектов лечебно-оздоровительного назначения | 0,09 |
| 5 | Размещение административных и офисных зданий | 0,13 |
| 6 | Размещение производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности | 0,1 |
| 7 | Размещение объектов культуры, искусства, памятников | 0,015 |
| | Прочие | 0,15 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**
**к решению Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района**
**Новосибирской области**
**от 07 июля 2015г. № 4**

**КОЭФФИЦИЕНТ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЙ ЗАВИСИМОСТЬ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ОТ КАТЕГОРИИ АРЕНДАТОРА (Ка)**

| №п | Категория арендаторов | Размер коэффициента (Ка) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Физические лица | 1,0 |
| 2 | Юридические лица | 2,0 |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | 2,0 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**
**к решению Совета депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района**
**Новосибирской области**
**от 07 июля 2015г. № 4**

**КОРРЕКТИРУЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ (Кдоп)**

| №п | Цель использования | Размер коэффициента (Кдоп) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Объекты недвижимости расположенные на землях промышленности за чертой населенного пункта. | 0,2 |
| 2 | Индивидуальное жилищное строительство <1> | 2,0 |
| 3 | Строительство многоквартирных домов <2> | 1,5 |
| 4 | Иные цели использования | 1,0 |

Примечания:
<1> корректирующий коэффициент (Кдоп) при расчете арендной платы для индивидуального жилищного строительства категориям граждан, имеющим право на внеочередное (первоочередное) предоставление земельных участков в аренду;
<2> корректирующий коэффициент (Кдоп) при расчете арендной платы для строительства многоквартирных домов гражданам, пострадавшим от действия недобросовестных застройщиков.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**
**четвёртого созыва**
**РЕШЕНИЕ 55-ой сессии**

**07 .07.2015г. ст. Мочище № 3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЁТА РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ВЫБОРНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Руководствуясь Законом Новосибирской области от 11.05.2000г. №95-ОЗ « О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Станционного сельсовета, Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчёта размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету и налоговой политике (Маркова М.А.)

**Глава Станционного сельсовета О.Л. Данилова**
**Председатель Совета В.Н. Дементьев**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**от 07.07.2015г.№3**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И ПЕРЕРАСЧЕТА РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ВЫБОРНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе (далее - выборные должностные лица), и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие), устанавливаемой в соответствии со статьей 8 Законом Новосибирской области от 11.05.2000 г. № 95-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
1.2. Ежемесячная доплата и пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, либо к страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях), либо к страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») и выплачивается ежемесячно.
2. Условия назначения и порядок определения
размера ежемесячной доплаты
2.1. Выборные должностные лица органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов, председатель контрольно-счетного органа (далее – выборные должностные лица), замещавшие муниципальные должности на постоянной основе не менее 4 (четырех) лет, получавшие ежемесячное денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и освобожденные от должности по установленным действующим законодательством и Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области основаниям, за исключением оснований, связанных с их виновными действиями, ограничением дееспособности, выездом за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства, прекращением гражданства Российской Федерации, приобретением гражданства иностранного государства, либо получением вида на жительство или иного документа, подтверждающего право постоянного проживания на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».
2.2. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – ежемесячная доплата) выборным должностным лицам определяется в зависимости от продолжительности периодов замещения муниципальной должности в органах местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При назначении ежемесячной доплаты периоды замещения муниципальной должности суммируются.
2.3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам, замещавшим муниципальные должности устанавливается в зависимости от продолжительности периодов замещения муниципальной должности в следующих размерах:
- не менее 3(трёх)лет-55%;
- от 4 до 8 лет - 65 %;
- от 8 до 12 лет -75%
- свыше 12 лет – 85 % месячного денежного содержания (вознаграждения) по соответствующей замещаемой муниципальной должности с учетом районного коэффициента,

за вычетом размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности).

При определении размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы.

Основным документом для определения срока замещения муниципальных должностей является трудовая книжка.

2.4. Для исчисления размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) выборным должностным лицам, месячное денежное содержание (вознаграждение) определяется (по выбору этих лиц) по муниципальной должности, замещавшейся на день достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо по последней должности, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно).

2.5. Размер ежемесячной доплаты не может быть ниже установленной Федеральным законом «О страховых пенсиях» размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (за исключением фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности инвалидам III группы), с учетом районного коэффициента.

3. Ежемесячная доплата за выслугу лет муниципальным служащим

3.1. Ежемесячная доплата устанавливается по заявлению лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы (далее - заявитель), пожизненно с первого числа месяца подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или страховой пенсии по старости в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

Пенсия за выслугу лет устанавливается муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, включенные в соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 г. № 74-ОЗ в Реестр должностей муниципальной службы Новосибирской области (далее – Реестр должностей) и при наличии стажа в органах местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района (далее - стаж муниципальной службы) не менее 15 лет.

3.2. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы в размере 35 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 1 процент среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), повышенно фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 3.4. настоящего раздела.

3.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды службы (работы) в должностях, определенных Реестром должностей, продолжительность службы (работы) в которых включается в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.06.2011 г. № 134.

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

3.4. Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется по их выбору исходя из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения, либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Из расчетного периода исключается время, когда муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка (среднемесячного денежного содержания). При этом, суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного среднемесячного денежного содержания не включаются в денежное содержание, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет. В этом случае, среднемесячное денежное содержание определяется путем деления полученного в расчетном периоде денежного содержания на фактически проработанные в этом периоде дни и умножается на среднемесячное число рабочих дней в году.

По заявлению муниципального служащего либо лица, замещавшего должность муниципальной службы, из числа полных месяцев, за которые определяется среднемесячное денежное содержание, могут исключаться периоды, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения денежного содержания. Исключенные из расчета периоды могут замещаться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

Размер пенсии за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы до истечения 12 полных месяцев исчисляется исходя из среднемесячного денежного содержания, определяемого путем деления общей суммы денежного содержания, полученного за фактически отработанные полные месяцы муниципальной службы, на число этих месяцев.

При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде различных должностей муниципальной службы ограничение размера среднемесячного денежного содержания производится исходя из расчетного среднего месячного должностного оклада, рассчитанного по замещающимся должностям с учетом периода замещения.

3.5. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого муниципальному служащему либо лицу, замещавшего должность муниципальной службы, исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему в соответствующем периоде, либо сохраненного в соответствующем периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, с учетом районного коэффициента.

3.6. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже установленного Федеральным законом «О страховых пенсиях» размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (за исключением фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности инвалидам III группы), с учетом районного коэффициента.

4. Порядок назначения, приостановления, возобновления и прекращения ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет

4.1. Ежемесячная доплата к страховой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, пенсия за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается пожизненно с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности по основаниям, указанным в пунктах 2.1. и 3.1. настоящего Положения, и дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или страховой пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2. Решение о назначении ежемесячной доплаты, пенсии за выслугу лет принимается Главой Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава) на основании следующих документов:

- личного заявления об установлении (возобновлении) ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- представления непосредственного руководителя органа местного самоуправления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
- копии трудовой книжки (прошитой, пронумерованной и заверенной руководителем кадровой службы органа местного самоуправления, либо специалистом, ответственным за ведение кадровой работы);
- справки о периодах замещения муниципальных должностей или сроке службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
- справки о размере соответственно месячного денежного содержания (вознаграждения) или среднего заработка (среднемесячного денежного содержания) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению;
- справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), получаемой заявителем на момент подачи заявления, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.
- заверенной копии решения об освобождении от должности или распоряжения об увольнении.

4.3. Перечисленные в пункте 4.2. настоящего Положения документы направляются в бухгалтерию администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее- администрация), который в 10-дневный срок осуществляет их проверку, расчет размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, готовит проект распоряжения и представляет его на рассмотрение Главе.

В 7-дневный срок после принятия Главой решения о назначении ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет бухгалтерия администрации направляет заявителю уведомление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

В случае отказа о назначении ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме о его причине в 10-дневный срок со дня принятия решения.

4.4. Ежемесячная доплата или пенсия за выслугу лет выплачивается администрацией в пятидневный срок.

4.5. Выплата ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу приостанавливается при замещении получающими их лицами государственной должности Российской Федерации, государственной должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии или пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязано в 5-дневный срок с даты назначения на должность, представить письменное заявление на имя Главы о приостановлении выплаты со дня назначения на должность.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению обратившегося лица с приложением копии решения об освобождении от должности.

Выплата возобновляется с 1-го числа того месяца, когда лицо, получавшее ежемесячную доплату или пенсию за выслугу лет, обратилось с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты.

4.6. Перерасчет размера ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности или муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Станционном сельсовете Новосибирского района Новосибирской области после назначения им ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, в связи с чем их выплата приостанавливалась, производится в соответствии с пунктами 2.3 и 3.3 настоящего Положения, с учетом увеличения продолжительности стажа муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом (месячным денежным содержанием).

4.7. Выплата ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет прекращается в случаях назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед Новосибирской областью» и ежемесячной доплаты гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Новосибирской области»), пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей и должностей муниципальной службы.

В связи с назначением вышеуказанных выплат лицо, получающее ежемесячную доплату или пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обязано в 5-дневный срок представить письменное заявление на имя Главы о прекращении выплаты с приложением копии документа о назначении указанных в абзаце первом настоящего пункта выплат. Выплата ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет прекращается распоряжением Главы со дня назначения выплат, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

4.8. Выплата ежемесячной доплаты, пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти получателя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

4.9. Перерасчет размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет производится при изменении размера фиксированной выплаты к страховой части пенсии по старости (инвалидности) на основании справок Пенсионного фонда Российской Федерации, предоставляемых получателями выплат в администрацию, со дня изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности).

В случае отсутствия справок бухгалтерия администрации осуществляет запрос в органы Пенсионного Фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 20.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.10. Перерасчет размера ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет при увеличении периодов замещения выборных должностей, муниципального стажа производится на основании личного заявления получателей ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет с 1-го числа месяца подачи заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет, но не ранее дня принятия решения об увеличении периодов или муниципального стажа.

4.11. Перерасчет ранее установленной ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет во всех предусмотренных настоящим положением случаях производится бухгалтерией администрации.

4.12. Суммы ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю вследствие его злоупотребления доверием, возмещаются получателем, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Со дня вступления в силу настоящего Положения «Порядок установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Станционном сельсовете, принятый решением № 5 26-й сессии Совета депутатов Станционного сельсовета третьего созыва от 02.04.2008 г. утрачивает силу.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**
**РЕШЕНИЕ 55-ой сессии**

**07.07.2015г ст.Мочище №1**

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании Устава Станционного сельсовета Новосибирского района, Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу в день вступления в силу положений Устава Станционного сельсовета, предусматривающих избрание Главы Станционного сельсовета Советом депутатов Станционного сельсовета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. после официального опубликования путём размещения на официальном сайте администрации.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Станционного сельсовета.

**Председатель Совета депутатов В.Н.Дементьев**
**Глава Станционного сельсовета О.Л. Данилова**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов №1.07.07.15г**

## ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом муниципального образования и определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Главы поселения, установленным настоящим Положением (далее – кандидаты).

В число требований к кандидатам на должность Главы поселения включаются требования о соблюдении запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством для лиц, замещающих муниципальные должности.

2. Цель проведения и назначения конкурса

2.1.Цель конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы поселения, из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании оценки представленной кандидатом программы развития муниципального образования, его профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2.2. Решение о проведения конкурса принимается Советом депутатов Станционного сельсовета. (далее – Совет депутатов) не позднее, чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы поселения. В решении определяются дата, время и место проведения конкурса, условия конкурса, срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.3. Решение о проведении конкурса подлежит обязательному опубликованию в газете «Приобская правда» и на официальном сайте не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются: сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, срок представления и перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, контактная информация.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 15 дней со дня прекращения полномочий Главы поселения.

3. Условия конкурса

3.1. Не имеет право участвовать в конкурсе кандидат:

1) признанный недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) осуждённый к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осуждённый к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена- до иссечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

5) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурс по отбору кандидатур на должность главы Станционного сельсовета проводит конкурсная комиссия (далее по тексту – комиссия), которая непосредственно осуществляет подготовку и проведение конкурса.

4.2. Комиссия формируется на срок проведения конкурса. Общее число членов комиссии составляет 6 человек.

При формировании комиссии половина членов комиссии назначается Советом депутатов Станционного сельсовета, а другая половина главой Новосибирского района..

4.3. Комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии избираются из членов конкурсной комиссии большинством голосов на первом заседании, которое проводится не позднее 7 дней со дня сформирования комиссии.

4.4. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией¬¬¬ Станционного сельсовета.

4.5. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Форма деятельности комиссии является заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, и неправомочности состава комиссии, Совет депутатов назначает новых членов комиссии.

4.6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, планирует работу комиссии, созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания, представляет конкурсную комиссию в взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, оглашает на заседании принятое по результатам конкурса решение комиссии.

4.7. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

4.8. Секретарь комиссии обеспечивает организацию деятельности конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы и документы, проверяет правильность их оформления, регистрирует, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведёт протоколы заседаний комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний комиссии.

4.9. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. Решение оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.10. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются на следующий день после избрания кандидатов на главу Станционного сельсовета.

5. Право на участие в конкурсе и порядок представления в конкурсную комиссию документов

5.1. Каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям имеет право на участие в конкурсе.

5.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии (приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2)

3) копию паспорта или документ, заменяющий паспорт гражданина;

4) две фотографии размером 3х4;

5) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

6) копию других документов, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, рекомендации ( предоставляются по желанию кандидатов);

7) копии документов об образовании;

8) сведения о размере и об источников своих доходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности ( в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указам Президента Российской Федерации;

9) программу (концепцию) развития Станционного сельсовета;

10) обязательство в случае его избрания Главой поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы поселения.

5.3. Документы указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, кандидат обязан представить лично.

5.4. До начала конкурса кандидат вправе представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:

- дату, время и место проведения конкурса; требования к кандидатам;

-перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;

- адрес места приёма документов, необходимых для участия в конкурсе;

- дату начала и окончания приёма документов;

- номер контактного телефона для получения справочной информации.

6.2.Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 15 календарных дней со дня публикации объявления о его проведении.

6.3. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и по предложению комиссии Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

6.4. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах.

6.5. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

6.6. Собеседование начинается с представления кандидатом программы (концепции) развития муниципального образования, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату из единого перечня вопросов для кандидатов на должность главы муниципального образования.

6.7. Критериями оценки кандидатов являются:

профессиональные знания, умения и навыки по вопросам муниципального управления, опыт управленческой работы, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу, инициативность.

6.8. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из результатов собеседования, критериев оценки, установленных пунктом 6.7. настоящего Положения.

6.9. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования в отсутствие кандидатов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

7.1. Победителями конкурса признаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов комиссии.

7.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Решение конкурсной комиссии объявляется кандидатам, принявшим участие в конкурсе, в течение двух рабочих дней со дня проведения конкурса в письменной форме.

7.3. По итогам проведения конкурса комиссия представляет не позднее трех рабочих дней со дня проведения конкурса в Совет депутатов Станционного сельсовета две кандидатуры для избрания Главы поселения, протокол заседания конкурсной комиссии.

7.4. Конкурс признается несостоявшимся, если:

в конкурсную комиссию не подано заявлений об участии в конкурсе или подано только одно заявление;

по итогам конкурса только одна кандидатура может быть представлена в Совет депутатов Станционного сельсовета в качестве кандидата на должность главы Станционного сельсовета;

по итогам конкурса никто из участвующих в конкурсе лиц не может быть представлен в Совет депутатов Станционного сельсовета в качестве кандидатов на должность главы Станционного сельсовета;

неявки всех кандидатов на конкурс или явки только одного кандидата;

отсутствие кандидатов, либо наличие только одного кандидата.

7.5. Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется в Совет депутатов Станционного сельсовета не позднее трех рабочих дней со дня проведения конкурса, который принимает решение об объявлении повторного конкурса. При проведении повторного конкурса допускается участие в нем граждан, которые участвовали в конкурсе, признанном несостоявшимся.

8. Заключительное положение

8.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурс и кандидатов, участвующие в конкурсе, хранятся в администрации Станционного сельсовета в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. О истечения указанного срока, лица. Участвующие в конкурсе, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, поданному в письменной форме.

8.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляется кандидатами за счёт собственных средств.

**Приложение 1**
**к Положению о порядке проведения конкурса**
**по отбору кандидатур на должность Главы**
**Станционного сельсовета в конкурсную комиссию**
**Станционного сельсовета Новосибирского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Станционного сельсовета.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в доку¬ментах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Станционного сельсовета.

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Станционного сельсовета прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Даю согласие комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Станционного сельсовета на обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки пер¬сональных данных (с использованием информационных систем и без их ис¬пользования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О пер¬сональных данных», с которым я ознакомлен(а).

(дата) (подпись)

Примечание. Если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного кодек¬са, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соот¬ветствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением дей¬ствующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у кандидата имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федера¬ции на территории иностранного государства информация об этом отражается в заявлении.

**Приложение 2**
**к Положению о порядке проведения конкурса**
**по отбору кандидатур на должность Главы Станционного сельсовета**
**Новосибирского района**

Место для фотографии

**АНКЕТА**
**(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия _____
Имя _____
_____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай¬он, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой при¬чине, если имеете гражданство другого государства, - укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но¬мера дипломов).

Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование (наименова¬ние образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипло¬мов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Россий¬ской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федера¬ции, квалификационный разряд государственной службы, квали¬фикационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра¬боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в выс¬ших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должно¬сти и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в том числе за границей) |
|---|---|---|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
_____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также ука¬зать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес {адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство
_____
(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)
_____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)
_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер те¬лефона (либо иной вид связи)
_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)
_____

21. ИНН (если имеется)
_____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)
_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« » 20 г. Подпись _

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, за¬писям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« » 20 г.

(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

М.П.

**Приложение 3**
**к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Станционного сельсовета**
**Новосибирского района**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**_____201_г. № ___**

**Ст.Мочище**

**ЗАСЕДАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Присутствовали: _____
_____
(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(далее - Конкурс)

1. Рассмотрены документы следующих кандидатур на должность главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(далее – кандидат):
_____
_____
(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе)

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:
_____
_____

3. Результаты голосования:

| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Количество голосов | |
|---|---|---|---|
| | | «За» | «Против» |
| | | | |
| | | | |

4. Решение конкурсной комиссии:

1) Признать победителями Конкурса следующих кандидатов для представления в Собрание депутатов для избрания главы Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____
(Ф.И.О. победителей Конкурса)

2) Представить Собранию депутатов для избрания главой Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
_____
(Ф.И.О. кандидатов)
_____

Председатель
конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной
комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание.

Пункты 1, 2 заполняются на каждого кандидата отдельно.

«Ïðèîáñêàÿ ïðàâäà»

Главный редактор
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

**Учредители:**
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО “Редакция газеты “Приобская правда”

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

**Адрес редакции и издателя:** 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
**ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ**

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 13.07.2015 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 4,5 п. л. Печать офсетная