



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 100 (1283)

Четверг
30 июля 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 53-я сессия

с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР
НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

от «29» июля 2015 г.

№ 3

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-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи Устава Верх-Тулинского сельсовета, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению;

2. Опубликовать настоящее Решение в на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета adm-verh-tula.ru и в газете «Приобская Правда»;

3. Настоящее решение вступает в силу в день вступления в силу положений Устава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предусматривающий избрание Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Советом депутатов Верх-Тулинского сельсовета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П.Кононов
Председатель Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета В.А.Черкасов

Приложение к решению
Совета депутатов
Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от «29» июля 2015 года. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, проживающие на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не менее 5 (пяти) лет 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.

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

2. Цель проведения и назначение конкурса

2.1. Целью 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 программ развития муниципального образования, его профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) не позднее, чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы поселения. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Приобская правда» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. 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 права 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) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;
- 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

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

6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) 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 состоит-ся до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

9) представивший подложные документы, недостоверные или неполные сведения;

10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 год;

11) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

12) замещавший должность главы муниципального образования и отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указанному основанию).

3.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
- 4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;
- 5) программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в Верх-Тулинском сельсовете);
- 6) документы, подтверждающие стаж муниципальной или государственной службы не менее 3 (трех) лет: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 7) документы, подтверждающие наличие высшего образования;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата);

9) обязательство в случае его избрания Главой поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы поселения;

10) сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указом Президента Российской Федерации.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, кандидат обязан представить лично.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает кандидату подлинники указанных документов, а также выдает кандидату копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов. Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

3.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

3.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению кандидатом должности Главы поселения, он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.7. Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее по тексту - комиссия).

4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина - Главой Новосибирского района.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Советом депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются 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 в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения новых членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

- представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
 - планирует работу комиссии;
 - созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
 - председательствует на заседании комиссии;
 - определяет порядок работы комиссии;
 - подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
 - оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.
- 4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
- 4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрация и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

5. Порядок проведения конкурса

5.1. 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 приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
- дату начала и окончания приема документов;
- номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в газете «Приобская Правда» и размещается на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.3. 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.

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

5.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части полномочий, осуществляемых Главой поселения.

5.6. Вторым этапом конкурса проходит в форме собеседования и рассмотрения программ развития муниципального образования, представленных кандидатами.

5.7. По результатам конкурса комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов: уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

6.1. Победителями конкурса признаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов комиссии. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол направляется в Совет депутатов поселения.

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы поселения комиссия представляет Совету депутатов двух кандидатов на должность Главы поселения.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:
если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного кандидата или нет кандидатов на участие в конкурсе;
неявки всех кандидатов на конкурс или явки только одного кандидата;
отсутствия кандидатов, либо наличие только одного кандидата по результатам проведения конкурса кандидатов на замещение должности Главы поселения.
6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

7. Заключительные положения
7.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. До истечения указанного срока, лица, участвовавшие в конкуре, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, поданному в письменной форме.
7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность Главы
Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
В конкурсную комиссию
Верх –Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета.
Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, 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 Верх-Тулинского сельсовета.
Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Верх-Тулинского 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 Верх-Тулинского 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 персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных 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 кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим 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 граждани-на 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
Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

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 (чи-

таете 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 поступления	Ухода	Должность с указанием орга-низации	Адрес организации (в том числе за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки от-личия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, се-стры 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, отче-ство	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наиме-нование и адрес орга-низации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического прожи-вания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, се-стры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, по-стоянно 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 пенси-онного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборахных пред-ставительных органах, другая информация, которую же-лаете сообщить о себе)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 53-я сессия
от «29» июля 2015 г.

№ 1

с.Верх-Тула

ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2015 ГОДА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Феде-рации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации», Положением «О бюджет-ном устройстве и бюджетном процессе в Верх-Тулинском сельсовете», Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:
1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новоси-бирской области за 1 полугодие 2015 года. (прилагается)

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 1 ИЮЛЯ 2015 Г.

Единица измерения: руб

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

Таблица 1

Наименование показателя	Код дохода побюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на-значения	Исполнено	Неисполненные назначения	% ис-полне-ния
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	000 8 50 00000 00 0000 000	166 264 396,00	40 386 002,07	125 878 393,93	24,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в от-ношении 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	17 454 200,00	7 702 844,35	9 751 355,65	44,1
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве инди-видуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся част-ной практикой, адвокатов, учре-дивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся част-ной практикой в соответствии со статьёй 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	-	3 166,02	-	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физиче-скими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	-	54 058,27	-	-
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющи-мися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на осно-вании патента в соответствии со статьёй 2271 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02040 01 0000 110	-	12 347,82	-	-
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджета-ми субъектов Российской Феде-рации и местными бюджетами с учетом установленных диффе-ренцированных нормативов от-числений в местные бюджеты	100 1 03 02230 01 0000 110	707 200,00	418 774,14	288 425,86	59,2
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжек-торных) двигателей, подлежащие распределению между бюджета-ми субъектов Российской Феде-рации и местными бюджетами с учетом установленных диффе-ренцированных нормативов от-числений в местные бюджеты	100 1 03 02240 01 0000 110	27 100,00	11 706,69	15 393,31	43,2
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, под-лежащие распределению между бюджетами субъектов Россий-ской Федерации и местными бюджетами с учетом установлен-ных дифференцированных нор-мативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02250 01 0000 110	1 547 400,00	893 015,63	654 384,37	57,7

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	30 800,00	-35 854,21	66 654,21	-116,4
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110	327 200,00	132 968,50	194 231,50	40,6
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	1 768 000,00	188 156,84	1 579 843,16	10,6
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	15 005 000,00	8 028 436,20	6 976 563,80	53,5
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	2 442 000,00	174 498,55	2 267 501,45	7,1
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений	182 1 09 04053 10 0000 110	-	2,24	-	-
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	550 000,00	154 156,08	395 843,92	28,0
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	300 000,00	199 761,56	100 238,44	66,6
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	555 1 13 01995 10 0000 130	1 000 000,00	463 075,18	536 924,82	46,3
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	555 1 13 02995 10 0000 130	1 614 270,00	1 555 762,21	58 507,79	96,4
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	26 000 000,00	-	26 000 000,00	-
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	555 1 16 90050 10 0000 140	-	3 000,00	-	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	97 491 226,00	20 426 126,00	77 065 100,00	21,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	97 491 226,00	20 426 126,00	77 065 100,00	21,0
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	555 2 02 02077 10 0000 151	85 505 100,00	16 597 200,00	68 907 900,00	19,4
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	555 2 02 02088 10 0005 151	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	6 891 226,00	3 471 226,00	3 420 000,00	50,4
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	357 700,00	-	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	-	100,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	555 2 02 04999 10 0000 151	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Таблица 2 (руб.)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего		172 922 620,84	41 591 634,13	131 986,71	24,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555 0102	714 284,00	263 047,01	451 236,99	36,8
глава администрации	555 0102 5500111	714 284,00	263 047,01	451 236,99	

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0102 5500111 121	714 284,00	263 047,01	451 236,99	
Расходы	555 0102 5500111 121 200	714 284,00	263 047,01	451 236,99	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0102 5500111 121 210	714 284,00	263 047,01	451 236,99	
Заработная плата	555 0102 5500111 121 211	548 605,00	202 033,03	346 571,97	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0102 5500111 121 213	165 679,00	61 013,98	104 665,02	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555 0103	35 000,00	17 755,55	17 244,45	50,7
совет депутатов	555 0103 5500211	21 000,00	8 442,55	12 557,45	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0103 5500211 121	21 000,00	8 442,55	12 557,45	
Расходы	555 0103 5500211 121 200	21 000,00	8 442,55	12 557,45	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0103 5500211 121 210	21 000,00	8 442,55	12 557,45	
Заработная плата	555 0103 5500211 121 211	16 000,00	6 484,30	9 515,70	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0103 5500211 121 213	5 000,00	1 958,25	3 041,75	
совет депутатов (прочая закупка)	555 0103 5500219	14 000,00	9 313,00	4 687,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0103 5500219 244	14 000,00	9 313,00	4 687,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0103 5500219 244 300	14 000,00	9 313,00	4 687,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0103 5500219 244 340	14 000,00	9 313,00	4 687,00	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555 0104	6 317 996,00	2 101 954,53	4 216 041,47	33,3
центральный аппарат	555 0104 5500311	4 127 696,00	1 529 217,52	2 598 478,48	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0104 5500311 121	4 126 946,00	1 528 905,02	2 598 040,98	
Расходы	555 0104 5500311 121 200	4 126 946,00	1 528 905,02	2 598 040,98	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 5500311 121 210	4 126 946,00	1 528 905,02	2 598 040,98	
Заработная плата	555 0104 5500311 121 211	3 168 570,00	1 178 739,90	1 989 830,10	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 5500311 121 213	958 376,00	350 165,12	608 210,88	
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	555 0104 5500311 122	750,00	312,50	437,50	
Расходы	555 0104 5500311 122 200	750,00	312,50	437,50	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 5500311 122 210	750,00	312,50	437,50	
Прочие выплаты	555 0104 5500311 122 212	750,00	312,50	437,50	
центральный аппарат (прочая закупка)	555 0104 5500319	2 190 200,00	572 737,01	1 617 462,99	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0104 5500319 242	610 000,00	122 938,84	487 061,16	
Расходы	555 0104 5500319 242 200	500 000,00	117 401,56	382 598,44	
Оплата работ, услуг	555 0104 5500319 242 220	500 000,00	117 401,56	382 598,44	
Услуги связи	555 0104 5500319 242 221	100 000,00	50 631,56	49 368,44	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0104 5500319 242 225	100 000,00	34 670,00	65 330,00	
Прочие работы, услуги	555 0104 5500319 242 226	300 000,00	32 100,00	267 900,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0104 5500319 242 300	110 000,00	5 537,28	104 462,72	
Увеличение стоимости основных средств	555 0104 5500319 242 310	60 000,00	660,40	59 339,60	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 5500319 242 340	50 000,00	4 876,88	45 123,12	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500319 244	1 380 000,00	428 055,40	951 944,60	
Расходы	555 0104 5500319 244 200	750 000,00	148 288,05	601 711,95	
Оплата работ, услуг	555 0104 5500319 244 220	750 000,00	148 288,05	601 711,95	
Транспортные услуги	555 0104 5500319 244 222	40 000,00	-	40 000,00	
Коммунальные услуги	555 0104 5500319 244 223	210 000,00	83 509,88	126 490,12	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0104 5500319 244 225	250 000,00	34 980,00	215 020,00	
Прочие работы, услуги	555 0104 5500319 244 226	250 000,00	29 798,17	220 201,83	
Поступление нефинансовых активов	555 0104 5500319 244 300	630 000,00	279 767,35	350 232,65	
Увеличение стоимости основных средств	555 0104 5500319 244 310	150 000,00	33 986,00	116 014,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 5500319 244 340	480 000,00	245 781,35	234 218,65	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0104 5500319 851	100 000,00	20 063,00	79 937,00	
Расходы	555 0104 5500319 851 200	100 000,00	20 063,00	79 937,00	
Прочие расходы	555 0104 5500319 851 290	100 000,00	20 063,00	79 937,00	
Уплата прочих налогов, сборов	555 0104 5500319 852	100 200,00	1 679,77	98 520,23	
Расходы	555 0104 5500319 852 200	100 200,00	1 679,77	98 520,23	
Прочие расходы	555 0104 5500319 852 290	100 200,00	1 679,77	98 520,23	
услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5507019	100,00	-	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5507019 244	100,00	-	100,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 0104 5507019 244 300	100,00	-	100,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 5507019 244 340	100,00	-	100,00	-
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555 0106	224 300,00	224 300,00	-	100,0
субсидии	555 0106 5500419	224 300,00	224 300,00	-	
Иные межбюджетные трансферты	555 0106 5500419 540	224 300,00	224 300,00	-	
Расходы	555 0106 5500419 540 200	224 300,00	224 300,00	-	
Безвозмездные перечисления бюджетам	555 0106 5500419 540 250	224 300,00	224 300,00	-	
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555 0106 5500419 540 251	224 300,00	224 300,00	-	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555 0107	150 000,00	-	150 000,00	-
выборы главы	555 0107 5502119	60 000,00	-	60 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0107 5502119 244	60 000,00	-	60 000,00	-
Расходы	555 0107 5502119 244 200	56 000,00	-	56 000,00	-

Оплата работ, услуг	555 0107 5502119 244 220	54 000,00	-	54 000,00	-
Транспортные услуги	555 0107 5502119 244 222	4 000,00	-	4 000,00	-
Прочие работы, услуги	555 0107 5502119 244 226	50 000,00	-	50 000,00	-
Прочие расходы	555 0107 5502119 244 290	2 000,00	-	2 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 0107 5502119 244 300	4 000,00	-	4 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0107 5502119 244 340	4 000,00	-	4 000,00	-
выборы депутатов	555 0107 5502219	90 000,00	-	90 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0107 5502219 244	90 000,00	-	90 000,00	-
Расходы	555 0107 5502219 244 200	86 000,00	-	86 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0107 5502219 244 220	83 000,00	-	83 000,00	-
Транспортные услуги	555 0107 5502219 244 222	5 000,00	-	5 000,00	-
Прочие работы, услуги	555 0107 5502219 244 226	78 000,00	-	78 000,00	-
Прочие расходы	555 0107 5502219 244 290	3 000,00	-	3 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 0107 5502219 244 300	4 000,00	-	4 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0107 5502219 244 340	4 000,00	-	4 000,00	-
Резервные фонды	555 0111	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
резервные средства	555 0111 5500519	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
Резервные средства	555 0111 5500519 870	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
Расходы	555 0111 5500519 870 200	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
Прочие расходы	555 0111 5500519 870 290	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
Другие общегосударственные вопросы	555 0113	2 474 052,60	1 661 560,66	812 491,94	67,2
оценка имущества	555 0113 5500619	200 000,00	23 150,00	176 850,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5500619 244	200 000,00	23 150,00	176 850,00	
Расходы	555 0113 5500619 244 200	200 000,00	23 150,00	176 850,00	
Оплата работ, услуг	555 0113 5500619 244 220	200 000,00	23 150,00	176 850,00	
Прочие работы, услуги	555 0113 5500619 244 226	200 000,00	23 150,00	176 850,00	
другие общегосударственные вопросы	555 0113 5510619	2 274 052,60	1 638 410,66	635 641,94	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0113 5510619 242	200 000,00	112 154,90	87 845,10	
Расходы	555 0113 5510619 242 200	200 000,00	112 154,90	87 845,10	
Оплата работ, услуг	555 0113 5510619 242 220	200 000,00	112 154,90	87 845,10	
Прочие работы, услуги	555 0113 5510619 242 226	200 000,00	112 154,90	87 845,10	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5510619 244	1 674 052,60	1 211 444,76	462 607,84	
Расходы	555 0113 5510619 244 200	1 674 052,60	1 211 444,76	462 607,84	
Оплата работ, услуг	555 0113 5510619 244 220	1 574 052,60	1 145 834,76	428 217,84	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0113 5510619 244 225	26 000,00	12 000,00	14 000,00	
Прочие работы, услуги	555 0113 5510619 244 226	1 548 052,60	1 133 834,76	414 217,84	
Прочие расходы	555 0113 5510619 244 290	100 000,00	65 610,00	34 390,00	
Уплата прочих налогов, сборов	555 0113 5510619 852	400 000,00	314 811,00	85 189,00	
Расходы	555 0113 5510619 852 200	400 000,00	314 811,00	85 189,00	
Прочие расходы	555 0113 5510619 852 290	400 000,00	314 811,00	85 189,00	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555 0203	357 700,00	148 720,60	208 979,40	41,6
мобилизационная и вневойсковая подготовка	555 0203 5505118	357 700,00	148 720,60	208 979,40	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0203 5505118 121	356 900,00	148 720,60	208 179,40	
Расходы	555 0203 5505118 121 200	356 900,00	148 720,60	208 179,40	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 5505118 121 210	356 900,00	148 720,60	208 179,40	
Заработная плата	555 0203 5505118 121 211	274 141,00	114 225,60	159 915,40	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 5505118 121 213	82 759,00	34 495,00	48 264,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0203 5505118 244	800,00	-	800,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0203 5505118 244 300	800,00	-	800,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0203 5505118 244 340	800,00	-	800,00	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555 0309	1 200 000,00	717 741,00	482 259,00	59,8
чрезвычайные ситуации	555 0309 5500819	1 200 000,00	717 741,00	482 259,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0309 5500819 244	1 200 000,00	717 741,00	482 259,00	
Расходы	555 0309 5500819 244 200	1 000 000,00	717 741,00	282 259,00	
Оплата работ, услуг	555 0309 5500819 244 220	1 000 000,00	717 741,00	282 259,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 5500819 244 225	900 000,00	717 741,00	182 259,00	
Прочие работы, услуги	555 0309 5500819 244 226	100 000,00	-	100 000,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0309 5500819 244 300	200 000,00	-	200 000,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0309 5500819 244 310	100 000,00	-	100 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0309 5500819 244 340	100 000,00	-	100 000,00	
Обеспечение пожарной безопасности	555 0310	771 600,00	321 500,00	450 100,00	41,7
обеспечение пожарной безопасности	555 0310 5500919	771 600,00	321 500,00	450 100,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0310 5500919 244	771 600,00	321 500,00	450 100,00	
Расходы	555 0310 5500919 244 200	771 600,00	321 500,00	450 100,00	
Оплата работ, услуг	555 0310 5500919 244 220	771 600,00	321 500,00	450 100,00	
Арендная плата за пользование имуществом	555 0310 5500919 244 224	771 600,00	321 500,00	450 100,00	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555 0409	16 031 545,00	791 606,00	15 239 939,00	4,9
дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555 0409 5501119	16 031 545,00	791 606,00	15 239 939,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 5501119 244	2 512 500,00	291 606,00	2 220 894,00	
Расходы	555 0409 5501119 244 200	2 412 500,00	258 090,00	2 154 410,00	
Оплата работ, услуг	555 0409 5501119 244 220	2 412 500,00	258 090,00	2 154 410,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5501119 244 225	2 152 500,00	-	2 152 500,00	
Прочие работы, услуги	555 0409 5501119 244 226	260 000,00	258 090,00	1 910,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0409 5501119 244 300	100 000,00	33 516,00	66 484,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0409 5501119 244 310	100 000,00	33 516,00	66 484,00	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555 0409 5501119 414	13 519 045,00	500 000,00	13 019 045,00	

Поступление нефинансовых активов	555 0409 5501119 414 300	13 519 045,00	500 000,00	13 019 045,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0409 5501119 414 310	13 519 045,00	500 000,00	13 019 045,00	
Другие вопросы в области национальной экономики	555 0412	650 000,00	208 760,00	441 240,00	32,1
другие вопросы в области национальной экономики	555 0412 5501219	550 000,00	108 770,00	441 230,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5501219 244	550 000,00	108 770,00	441 230,00	
Расходы	555 0412 5501219 244 200	550 000,00	108 770,00	441 230,00	
Оплата работ, услуг	555 0412 5501219 244 220	550 000,00	108 770,00	441 230,00	
Прочие работы, услуги	555 0412 5501219 244 226	550 000,00	108 770,00	441 230,00	
мероприятия в области строительства, архитектуры, градостроительства	555 0412 5511219	100 000,00	99 990,00	10,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5511219 244	100 000,00	99 990,00	10,00	
Расходы	555 0412 5511219 244 200	100 000,00	99 990,00	10,00	
Оплата работ, услуг	555 0412 5511219 244 220	100 000,00	99 990,00	10,00	
Прочие работы, услуги	555 0412 5511219 244 226	100 000,00	99 990,00	10,00	
Жилищное хозяйство	555 0501	100 000,00	77 504,09	22 495,91	77,5
расходы в сфере жилищного хозяйства	555 0501 5501319	100 000,00	77 504,09	22 495,91	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0501 5501319 244	100 000,00	77 504,09	22 495,91	
Расходы	555 0501 5501319 244 200	100 000,00	77 504,09	22 495,91	
Оплата работ, услуг	555 0501 5501319 244 220	100 000,00	77 504,09	22 495,91	
Прочие работы, услуги	555 0501 5501319 244 226	100 000,00	77 504,09	22 495,91	
Коммунальное хозяйство	555 0502	103 905 392,00	20 170 83	734 552,74	19,4
Подпрограмма «Безопасность ЖКХ» в рамках ГП «ЖКХ НСО на 2015-2020г»	555 0502 0917043	2 000 000,00	2 000 000,00	-	
«Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	555 0502 0917043 810	2 000 000,00	2 000 000,00	-	
Расходы	555 0502 0917043 810 200	2 000 000,00	2 000 000,00	-	
Безвозмездные перечисления организациям	555 0502 0917043 810 240	2 000 000,00	2 000 000,00	-	
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	555 0502 0917043 810 242	2 000 000,00	2 000 000,00	-	
ДЦП «Чистая вода НСО на 2012-2017гг»	555 0502 0947064	85 505 100,00	16 200,00	597 68 907 900,00	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555 0502 0947064 414	85 505 100,00	16 200,00	597 68 907 900,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0502 0947064 414 300	85 505 100,00	16 200,00	597 68 907 900,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 0947064 414 310	85 505 100,00	16 200,00	597 68 907 900,00	
Софинансирование мероприятий государственной программы «Чистая вода» в НСО на 2012-2017гг	555 0502 5500405	2 000 000,00	1 000 096,64	999 903,36	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555 0502 5500405 414	2 000 000,00	1 000 096,64	999 903,36	
Поступление нефинансовых активов	555 0502 5500405 414 300	2 000 000,00	1 000 096,64	999 903,36	
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5500405 414 310	2 000 000,00	1 000 096,64	999 903,36	
расходы в сфере коммунального хозяйства	555 0502 5501419	11 400 292,00	573 542,62	10 826 749,38	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5501419 244	7 790 955,00	468 242,62	7 322 712,38	
Расходы	555 0502 5501419 244 200	7 049 955,00	468 242,62	6 581 712,38	
Оплата работ, услуг	555 0502 5501419 244 220	7 049 955,00	468 242,62	6 581 712,38	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0502 5501419 244 225	1 000 000,00	30 845,29	969 154,71	
Прочие работы, услуги	555 0502 5501419 244 226	6 049 955,00	437 397,33	5 612 557,67	
Поступление нефинансовых активов	555 0502 5501419 244 300	741 000,00	-	741 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5501419 244 310	741 000,00	-	741 000,00	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555 0502 5501419 414	2 482 000,00	-	2 482 000,00	-
Поступление нефинансовых активов	555 0502 5501419 414 300	2 482 000,00	-	2 482 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5501419 414 310	2 482 000,00	-	2 482 000,00	-
«Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	555 0502 5501419 810	1 127 337,00	105 300,00	1 022 037,00	
Расходы	555 0502 5501419 810 200	1 127 337,00	105 300,00	1 022 037,00	
Безвозмездные перечисления организациям	555 0502 5501419 810 240	1 127 337,00	105 300,00	1 022 037,00	
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	555 0502 5501419 810 242	1 127 337,00	105 300,00	1 022 037,00	
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ	555 0502 9909505	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 9909505 244	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Расходы	555 0502 9909505 244 200	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0502 9909505 244 220	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Прочие работы, услуги	555 0502 9909505 244 226	3 000 000,00	-	3 000 000,00	-
Благоустройство	555 0503	11 905 926,00	5 296 580,93	6 609 345,07	44,5
Государственная целевая программа Новосибирской области «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019гг»	555 0503 4407051	2 835 226,00	737 411,01	2 097 814,99	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 4407051 244	2 835 226,00	737 411,01	2 097 814,99	
Расходы	555 0503 4407051 244 200	1 785 226,00	597 231,01	1 187 994,99	
Оплата работ, услуг	555 0503 4407051 244 220	1 785 226,00	597 231,01	1 187 994,99	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 4407051 244 225	1 785 226,00	597 231,01	1 187 994,99	
Поступление нефинансовых активов	555 0503 4407051 244 300	1 050 000,00	140 180,00	909 820,00	

Увеличение стоимости материальных запасов	555 0503 4407051 244 340	1 050 000,00	140 180,00	909 820,00	
расходы в сфере благоустройства	555 0503 5511519	2 450 000,00	1 236 907,06	1 213 092,94	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5511519 244	2 450 000,00	1 236 907,06	1 213 092,94	
Расходы	555 0503 5511519 244 200	2 200 000,00	1 157 759,06	1 042 240,94	
Оплата работ, услуг	555 0503 5511519 244 220	2 200 000,00	1 157 759,06	1 042 240,94	
Коммунальные услуги	555 0503 5511519 244 223	1 100 000,00	744 064,66	355 935,34	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5511519 244 225	1 050 000,00	413 694,40	636 305,60	
Прочие работы, услуги	555 0503 5511519 244 226	50 000,00	-	50 000,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0503 5511519 244 300	250 000,00	79 148,00	170 852,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 5511519 244 310	250 000,00	79 148,00	170 852,00	
реализация мероприятий по содержанию мест захоронения	555 0503 5541519	295 000,00	-	295 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5541519 244	295 000,00	-	295 000,00	-
Расходы	555 0503 5541519 244 200	295 000,00	-	295 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0503 5541519 244 220	295 000,00	-	295 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5541519 244 225	295 000,00	-	295 000,00	-
расходы на выплату персоналу казенных учреждений	555 0503 5551512	3 520 000,00	1 860 344,56	1 659 655,44	
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0503 5551512 111	3 520 000,00	1 860 344,56	1 659 655,44	
Расходы	555 0503 5551512 111 200	3 520 000,00	1 860 344,56	1 659 655,44	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0503 5551512 111 210	3 520 000,00	1 860 344,56	1 659 655,44	
Заработная плата	555 0503 5551512 111 211	2 700 000,00	1 429 489,29	1 270 510,71	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0503 5551512 111 213	820 000,00	430 855,27	389 144,73	
расходы на обеспечение функций государственных органов	555 0503 5551559	2 805 700,00	1 461 918,30	1 343 781,70	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0503 5551559 242	145 000,00	100 191,94	44 808,06	
Расходы	555 0503 5551559 242 200	130 000,00	97 884,04	32 115,96	
Оплата работ, услуг	555 0503 5551559 242 220	130 000,00	97 884,04	32 115,96	
Услуги связи	555 0503 5551559 242 221	40 000,00	17 184,04	22 815,96	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5551559 242 225	5 000,00	700,00	4 300,00	
Прочие работы, услуги	555 0503 5551559 242 226	85 000,00	80 000,00	5 000,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0503 5551559 242 300	15 000,00	2 307,90	12 692,10	
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 5551559 242 310	10 000,00	707,90	9 292,10	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0503 5551559 242 340	5 000,00	1 600,00	3 400,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5551559 244	2 460 700,00	1 324 351,36	1 136 348,64	
Расходы	555 0503 5551559 244 200	1 700 700,00	796 553,56	904 146,44	
Оплата работ, услуг	555 0503 5551559 244 220	1 700 700,00	796 553,56	904 146,44	
Коммунальные услуги	555 0503 5551559 244 223	400 000,00	287 658,94	112 341,06	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5551559 244 225	1 150 700,00	380 625,62	770 074,38	
Прочие работы, услуги	555 0503 5551559 244 226	150 000,00	128 269,00	21 731,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0503 5551559 244 300	760 000,00	527 797,80	232 202,20	
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 5551559 244 310	260 000,00	198 000,00	62 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0503 5551559 244 340	500 000,00	329 797,80	170 202,20	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0503 5551559 851	50 000,00	24 328,00	25 672,00	
Расходы	555 0503 5551559 851 200	50 000,00	24 328,00	25 672,00	
Прочие расходы	555 0503 5551559 851 290	50 000,00	24 328,00	25 672,00	
Уплата прочих налогов, сборов	555 0503 5551559 852	150 000,00	13 047,00	136 953,00	
Расходы	555 0503 5551559 852 200	150 000,00	13 047,00	136 953,00	
Прочие расходы	555 0503 5551559 852 290	150 000,00	13 047,00	136 953,00	
Молодежная политика и оздоровление детей	555 0707	145 000,00	88 660,00	56 340,00	61,1
расходы на молодежную политику	555 0707 5501619	145 000,00	88 660,00	56 340,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0707 5501619 244	145 000,00	88 660,00	56 340,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0707 5501619 244 300	145 000,00	88 660,00	56 340,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0707 5501619 244 340	145 000,00	88 660,00	56 340,00	
Культура	555 0801	26 309 825,24	9 091 768,46	17 056,78 218 34,6	
Мероприятия ГП «Культура НСО « на 2015-2020 г»	555 0801 1107066	2 041 000,00	-	2 041 000,00	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	555 0801 1107066 243	2 041 000,00	-	2 041 000,00	-
Расходы	555 0801 1107066 243 200	2 041 000,00	-	2 041 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0801 1107066 243 220	2 041 000,00	-	2 041 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 1107066 243 225	2 041 000,00	-	2 041 000,00	-
ДЦП «Развитие культуры и искусства на 2013-2016 годы»	555 0801 1207950	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	555 0801 1207950 243	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-
Расходы	555 0801 1207950 243 200	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-
Оплата работ, услуг	555 0801 1207950 243 220	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 1207950 243 225	1 737 100,00	-	1 737 100,00	-
расходы на выплату персоналу казенных учреждений	555 0801 5501712	4 491 283,00	1 730 998,86	2 760 284,14	
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0801 5501712 111	4 491 283,00	1 730 998,86	2 760 284,14	
Расходы	555 0801 5501712 111 200	4 491 283,00	1 730 998,86	2 760 284,14	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501712 111 210	4 491 283,00	1 730 998,86	2 760 284,14	
Заработная плата	555 0801 5501712 111 211	3 449 524,00	1 329 491,79	2 120 032,21	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501712 111 213	1 041 759,00	401 507,07	640 251,93	
закупка товаров, работ, услуг; уплата налогов	555 0801 5501759	16 894 442,24	6 633 847,53	10 260 594,71	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0801 5501759 242	128 000,00	24 788,49	103 211,51	

Расходы	555 0801 5501759 242 200	55 000,00	24 788,49	30 211,51	
Оплата работ, услуг	555 0801 5501759 242 220	55 000,00	24 788,49	30 211,51	
Услуги связи	555 0801 5501759 242 221	40 000,00	17 238,49	22 761,51	
Работы, услуги по содержанию имуще- ства	555 0801 5501759 242 225	5 000,00	1 650,00	3 350,00	
Прочие работы, услуги	555 0801 5501759 242 226	10 000,00	5 900,00	4 100,00	
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501759 242 300	73 000,00	-	73 000,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501759 242 310	65 000,00	-	65 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501759 242 340	8 000,00	-	8 000,00	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	555 0801 5501759 243	6 690 000,00	-	6 690 000,00	-
Расходы	555 0801 5501759 243 200	6 690 000,00	-	6 690 000,00	-
Оплата работ, услуг	555 0801 5501759 243 220	6 690 000,00	-	6 690 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имуще- ства	555 0801 5501759 243 225	6 690 000,00	-	6 690 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му- ниципальных) нужд	555 0801 5501759 244	5 480 000,00	2 113 121,04	3 366 878,96	
Расходы	555 0801 5501759 244 200	3 690 000,00	1 879 733,39	1 810 266,61	
Оплата работ, услуг	555 0801 5501759 244 220	3 690 000,00	1 879 733,39	1 810 266,61	
Транспортные услуги	555 0801 5501759 244 222	740 000,00	318 766,00	421 234,00	
Коммунальные услуги	555 0801 5501759 244 223	500 000,00	294 698,63	205 301,37	
Работы, услуги по содержанию имуще- ства	555 0801 5501759 244 225	450 000,00	306 491,40	143 508,60	
Прочие работы, услуги	555 0801 5501759 244 226	2 000 000,00	959 777,36	1 040 222,64	
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501759 244 300	1 790 000,00	233 387,65	1 556 612,35	
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501759 244 310	1 420 000,00	32 675,00	1 387 325,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501759 244 340	370 000,00	200 712,65	169 287,35	
Бюджетные инвестиции в объекты капи- тального строительства государствен- ной (муниципальной) собственности	555 0801 5501759 414	4 466 442,24	4 466 442,24	-	
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501759 414 300	4 466 442,24	4 466 442,24	-	
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501759 414 310	4 466 442,24	4 466 442,24	-	
Уплата налога на имущество организа- ций и земельного налога	555 0801 5501759 851	110 000,00	28 174,00	81 826,00	
Расходы	555 0801 5501759 851 200	110 000,00	28 174,00	81 826,00	
Прочие расходы	555 0801 5501759 851 290	110 000,00	28 174,00	81 826,00	
Уплата прочих налогов, сборов	555 0801 5501759 852	20 000,00	1 321,76	18 678,24	
Расходы	555 0801 5501759 852 200	20 000,00	1 321,76	18 678,24	
Прочие расходы	555 0801 5501759 852 290	20 000,00	1 321,76	18 678,24	
обеспечение деятельности подведом- ственных учреждений	555 0801 5511759	26 000,00	13 929,24	12 070,76	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му- ниципальных) нужд	555 0801 5511759 244	26 000,00	13 929,24	12 070,76	
Расходы	555 0801 5511759 244 200	26 000,00	13 929,24	12 070,76	
Оплата работ, услуг	555 0801 5511759 244 220	26 000,00	13 929,24	12 070,76	
Прочие работы, услуги	555 0801 5511759 244 226	26 000,00	13 929,24	12 070,76	
поддержка в сфере культуры, кинема- тографии	555 0801 5521759	1 120 000,00	712 992,83	407 007,17	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му- ниципальных) нужд	555 0801 5521759 244	1 120 000,00	712 992,83	407 007,17	
Расходы	555 0801 5521759 244 200	935 000,00	659 351,46	275 648,54	
Оплата работ, услуг	555 0801 5521759 244 220	435 000,00	291 525,47	143 474,53	
Арендная плата за пользование имуще- ством	555 0801 5521759 244 224	15 000,00	15 000,00	-	
Прочие работы, услуги	555 0801 5521759 244 226	420 000,00	276 525,47	143 474,53	
Прочие расходы	555 0801 5521759 244 290	500 000,00	367 825,99	132 174,01	
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5521759 244 300	185 000,00	53 641,37	131 358,63	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5521759 244 340	185 000,00	53 641,37	131 358,63	
Пенсионное обеспечение	555 1001	180 000,00	80 417,64	99 582,36	44,7
пенсионное обеспечение	555 1001 5501819	180 000,00	80 417,64	99 582,36	
Пособия, компенсации, меры социаль- ной поддержки по публичным норма- тивным обязательствам	555 1001 5501819 313	180 000,00	80 417,64	99 582,36	
Расходы	555 1001 5501819 313 200	180 000,00	80 417,64	99 582,36	
Социальное обеспечение	555 1001 5501819 313 260	180 000,00	80 417,64	99 582,36	
Пенсии, пособия, выплачиваемые ор- ганизациями сектора государственного управления	555 1001 5501819 313 263	180 000,00	80 417,64	99 582,36	
Социальное обеспечение населения	555 1003	200 000,00	177 535,05	22 464,95	88,8
социальное обеспечение населения	555 1003 5501919	200 000,00	177 535,05	22 464,95	
Пособия, компенсации, меры социаль- ной поддержки по публичным норма- тивным обязательствам	555 1003 5501919 313	200 000,00	177 535,05	22 464,95	
Расходы	555 1003 5501919 313 200	200 000,00	177 535,05	22 464,95	
Социальное обеспечение	555 1003 5501919 313 260	200 000,00	177 535,05	22 464,95	
Пособия по социальной помощи насе- лению	555 1003 5501919 313 262	200 000,00	177 535,05	22 464,95	
Другие вопросы в области социальной политики	555 1006	15 000,00	15 000,00	-	100,0
Государственная целевая программа Новосибирской области «Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019гг»	555 1006 4407051	15 000,00	15 000,00	-	
Пособия, компенсации, меры социаль- ной поддержки по публичным норма- тивным обязательствам	555 1006 4407051 313	15 000,00	15 000,00	-	
Расходы	555 1006 4407051 313 200	15 000,00	15 000,00	-	
Социальное обеспечение	555 1006 4407051 313 260	15 000,00	15 000,00	-	
Пособия по социальной помощи насе- лению	555 1006 4407051 313 262	15 000,00	15 000,00	-	
Физическая культура	555 1101	235 000,00	136 383,35	98 616,65	58,0
физическая культура	555 1101 5502019	235 000,00	136 383,35	98 616,65	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му- ниципальных) нужд	555 1101 5502019 244	235 000,00	136 383,35	98 616,65	
Расходы	555 1101 5502019 244 200	110 000,00	35 583,35	74 416,65	
Оплата работ, услуг	555 1101 5502019 244 220	66 200,00	20 083,35	46 116,65	
Транспортные услуги	555 1101 5502019 244 222	6 200,00	6 193,00	7,00	
Прочие работы, услуги	555 1101 5502019 244 226	60 000,00	13 890,35	46 109,65	
Прочие расходы	555 1101 5502019 244 290	43 800,00	15 500,00	28 300,00	
Поступление нефинансовых активов	555 1101 5502019 244 300	125 000,00	100 800,00	24 200,00	
Увеличение стоимости основных средств	555 1101 5502019 244 310	15 000,00	-	15 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 1101 5502019 244 340	110 000,00	100 800,00	9 200,00	

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Таблица 3 (руб.)

Наименование показателя	Код источника финанси- рования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на- значения	Исполнено	Неисполнен- ные назначе- ния	% ис- пол - нения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования де- фицита бюджетов - всего		6 658 224,84	1 205 632,06	5 452 592,78	18,1
источники внутреннего финанси- рования бюджетов	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-	-
Изменение остатков средств	000 01 05 00 00 00 0000 000	6 658 224,84	1 205 632,06	5 452 592,78	18,1
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-166 264 396,00	-40 386 002,07	-	24,3
Увеличение прочих остатков де- нежных средств бюджетов сель- ских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 510	-166 264 396,00	-40 386 002,07	-125 878 393,93	24,3
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	172 922 620,84	41 591 634,13	-	24,1

Уменьшение прочих остатков де- нежных средств бюджетов сель- ских поселений	000 01 05 02 01 10 0000 610	172 922 620,84	41 591 634,13	131 330 986,71	24,1
---	-----------------------------	----------------	---------------	-------------------	------

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ИХ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ

Согласно части 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-
ции местного самоуправления в Российской Федерации» и статьи 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принципа публичности и
открытости деятельности Верх-Тулинского сельсовета Но-
восибирского района Новосибирской области сообщаем,
что по состоянию на 01.04.2015 года численность муни-
ципальных служащих Верх-Тулинского сельсовета Ново-
сибирского района Новосибирской области составляет 10
чел., фактические затраты на денежное содержание муни-
ципальных служащих за 1 полугодие 2015 года составляют
466,5тыс.руб. Численность работников муниципальных

учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области (МКУК «МЭЦ» с. Верх-
Тула) по состоянию на 01.07.2015г. составляет 23 чел.,
фактические затраты на выплату заработной платы работ-
никам муниципальных учреждений за 1 полугодие 2015
года составляет 1734,4 тыс.руб. Численность работников
муниципальных учреждений Верх-Тулинского сельсове-
та Новосибирского района Новосибирской области (МКУ
«Служба Сиб») по состоянию на 01.07.2015г. составляет
24 чел., фактические затраты на выплату заработной пла-
ты работникам муниципальных учреждений за 1 полугодие
2015 года составляет 1692,5 тыс.руб.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2015 года с. Криводановка № 362
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ №223 ОТ 18 МАЯ 2015ГОДА

В целях повышения доступности и качества предостав-
ления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов капитального
строительства», в соответствии с постановлением главы
Криводановского сельсовета от 28.12.2012 года № 611
«О Порядке разработки и утверждения административ-
ных регламентов предоставления муниципальных услуг,
проведения экспертизы административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории Кри-
водановского сельсовета Новосибирского района Новоси-
бирской области», Постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации
Криводановского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области №223 от 18.05.2015 года «Об
утверждении административного регламента представ-
ления муниципальной услуги «Подготовка и выдача раз-
решений на строительство объектов капитального строи-
тельства»»

1.1 В текст Административного регламента «Предостав-
ление муниципальной услуги «Подготовка и выдача раз-

решений на строительство объектов капитального строи-
тельства» (п. 1,2 раздела I, п.1 раздела II)
добавлены слова «продление срока действия разрешения
на строительство объектов капитального строительства,
внесение изменений в разрешение на строительство объ-
ектов капитального строительства».

1.2 Сроки и последовательность административных про-
цедур при предоставлении муниципальной услуги «Прод-
ление срока действия разрешения на строительство объ-
ектов капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство объектов капитального
строительства» были ранее предусмотрены Регламентом
(п.5,6,10,11,18,20,21 раздела II, п.4 раздела III, приложе-
ния №№2,8,9)..

2.Ответственность за исполнение постановления возло-
жить на заместителя главы администрации Криводанов-
ского сельсовета.

Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов

Приложение
к постановлению
администрации Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от ._.2015 N ____
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муни-
ципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство объектов капитального строительства» (да-
лее - административный регламент) разработан на осно-
вании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муници-
пальных услуг», Постановления Правительства Россий-
ской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О РАЗРАБОТКЕ
И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИ-
НИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГО-
СУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ», Постановления Правительства
Новосибирской области от 18 октября 2010 г. N 176-п «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАТИВ-
НЫХ РЕГЛАМЕНТОВПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫХ УСЛУГ», Приказа Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федера-
ции от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ФОРМЫ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ».

2. Предметом регулирования данного административного
регламента являются сроки и последовательность адми-
нистративных процедур при предоставлении муниципаль-
ной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строи-
тельство объектов капитального строительства» (далее
- муниципальная услуга).

3. Административный регламент устанавливает стандарт
предоставления муниципальной услуги, а также состав,
последовательность и сроки выполнения административ-
ных процедур, требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных про-
цедур (действий) в электронной форме, формы контроля
исполнения административного регламента, досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также муниципальных служащих, должностных
лиц.

4. Получателями муниципальной услуги являются физиче-
ские лица, в том числе индивидуальные предприниматели,
юридические лица и их представители (далее - заявитель)
в целях строительства, реконструкции объектов капиталь-
ного строительства на принадлежащем им земельном
участке, расположенном на территории Криводановского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской обла-
сти (далее - Криводановского сельсовета).

5. Требования к порядку информирования о предоставле-
нии муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы ад-
министрации Криводановского сельсовета, оформляющей
разрешение на строительство:630511, Новосибирская
область, Новосибирский район, с.Криводановка, Микро-
район, дом №1,
график работы (кабинет 3):
понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00;
перерыв на обед: с 12-30 до 14-00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
справочные телефоны:
приемная: (383) 297 11 38, специалист: (383)297-22-50;
факс:(383) 297 11 38;
адрес официального информационного портала органов
местного самоуправления Криводановского сельсовета:
<http://krivodanovka.su/> (далее - официальный портал);
адрес электронной почты администрации Криводановско-
го сельсовета: kriv.sov@yandex.ru;
адрес электронной почты специалиста управления: kriv.sov@yandex.ru

Для получения информации по вопросам предоставления
муниципальной услуги, а также подачи документов заяв-
ителям необходимо обратиться в администрацию Кривода-
новского сельсовета, кабинет N 3;

2) способы получения информации о месте нахождения и
графиках работы других государственных и муниципаль-
ных органов и организаций, обращение в которые необхо-
димо для получения муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной реги-
страции, кадастра и картографии по Новосибирской об-
ласти:

почтовый адрес и место нахождения Управления Феде-
ральной службы государственной регистрации, када-
стра и картографии по Новосибирской области: 630091,
г.Новосибирск, ул. Державина, 28 ;

Телефоны Управления: (383) - код города
приемная: 227-10-87,
канцелярия: 227-10-09.

телефон «горячей» линии 201-49-18. Работает только по
четвергам с 11-00 до 12-00.

E-mail: 54_upr@rosreestr.ru
Официальный Интернет-сайт Управления: www.to54.rosreestr.ru

График (режим) работы с заявителями территориальных
отделов Управления Росреестра по Новосибирской обла-
сти

Какую информацию необходимо по- лучить?	Куда обращаться?	
О готовности документов	Ведомственный центр телефонного об- служивания Росреестра	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный)
	приемная руководителя Управления	8 (383) 227 10 87
О пакете документов	Ведомственный центр телефонного об- служивания Росреестра	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный)
	портал Росреестра	https://rosreestr.ru/wps/portal
	сайт Управления	http://www.to54.rosreestr.ru
Информацию справочного характера (адреса, телефоны пунктов приема, отделов Управления, графики работы с заявителями)	Ведомственный центр телефонного об- служивания Росреестра	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный)
	сайт Управления	http://www.to54.rosreestr.ru Об Управ- лении // Структура
	приемная руководителя Управления	8 (383) 227 10 87
Предварительно записаться на прием документов	портал Росреестра	https://rosreestr.ru/wps/portal
	сайт Управления	http://www.to54.rosreestr.ru/regist/zapis/
Записаться на личный прием к руко- водству Управления	приемная руководителя Управления	8 (383) 227 10 87 График приема раз- мещен на сайте Управления http:// www.to54.rosreestr.ru/about/structure/ priem_graidan/
Записаться на личный прием к началь- никам отделов Управления	графики приема и телефоны для запи- си указаны на сайте Управления	http://www.to54.rosreestr.ru/about/ structure/priem_graidan/

3) способы получения информации о месте нахождения,
справочных телефонах, графике работы государствен-
ного автономного учреждения Новосибирской области
«Многофункциональный центр организации предостав-
ления государственных и муниципальных услуг Новоси-
бирской области» (далее - МФЦ):
место нахождения МФЦ: 630108, г. Новосибирск, пло-
щадь Труда, 1;
график работы филиала:
понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 18-00;
вторник, четверг: с 8-00 до 20-00;
суббота: с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед;
выходной - воскресенье;
справочные телефоны: 052 - по Новосибирской области,
8 (383) 217-70-52; 8(383)-353-16-02; 8(383)-353-16-10;
адрес официального сайта: <http://www.mfc-nso.ru>;
адрес электронной почты: nsk@mfc-nso.ru.

6. Сведения, указанные в пункте 5 раздела 1 админи-
стративного регламента, размещаются на информаци-
онных стендах в местах предоставления муниципальной
услуги и в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет:

на официальном портале: <http://krivodanovka.su/>;
в федеральной государственной информационной систе-
ме «Единый портал государственных и муниципаль-
ных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый
портал);

в региональной информационной системе Новосиби-
рской области «Региональный портал государственных и
муниципальных услуг Новосибирской области» [www.54.
gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предо-
ставления муниципальной услуги, в том числе о ходе
предоставления муниципальной услуги, осуществляется
в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по теле-
фону);
письменной (при письменном обращении заявителя по
почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материа-
лов в информационно-телекоммуникационной сети Ин-
тернет на официальном портале, Едином и региональ-
ном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размеща-
ется в форме информационных (текстовых) материалов
на информационных стендах в местах предоставления
муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону)
заявителя (его представителя) специалист управления
осуществляет устное информирование (соответственно
лично или по телефону) обратившегося за информацией
заявителя. Устное информирование осуществляется не
более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации
о наименовании органа, в который обратился заявитель,
фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности
специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично)
специалист администрации Криводановского сельсо-

вета должен корректно и внимательно относиться к
гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное
информирование о порядке предоставления муници-
пальной услуги должно проводиться с использованием
официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок,
самостоятельно ответить на поставленный вопрос, теле-
фонный звонок должен быть переадресован (переведен)
на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу
должен быть сообщен телефонный номер, по которому
можно будет получить необходимую информацию. Если
для подготовки ответа требуется продолжительное вре-
мя, специалист, осуществляющий устное информирова-
ние, может предложить заявителю направить в админи-
страцию письменное обращение о предоставлении ему
письменного ответа либо назначить другое удобное для
заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании в письменной форме, в том
числе электронной, ответ на обращение заявителя на-
правляется на указанный им адрес (по письменному
обращению заявителя на почтовый адрес или адрес
электронной почты, указанный в обращении) в срок, не
превышающий 30 календарных дней с даты поступления
обращения (регистрации) в администрацию.

10. Для получения информации по вопросам предо-
ставления муниципальной услуги, в том числе о ходе
предоставления муниципальной услуги, посредством
Единого или регионального порталов заявителям не-
обходимо использовать адреса в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пун-
кте 5 раздела 1 административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной
услуги и в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, в том числе
муниципальных правовых актов, содержащих нормы,
регулирующие деятельность по предоставлению муни-
ципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные теле-
фоны, адреса электронной почты администрации и ее
структурных подразделений, предоставляющих муници-
пальную услугу;

сведения о способах получения информации, о местах
нахождения и графиках работы органов власти, обраще-
ние в которые необходимо для предоставления муници-
пальной услуги;

процедура получения информации заявителями по во-
просам предоставления муниципальной услуги, сведе-
ний о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявлений о предоставлении муниципальной
услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

12. В случае внесения изменений в порядок предостав-
ления муниципальной услуги специалистами управления в

срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивающих размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

13. Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

- подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства,
- продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства,
- внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства. (далее – муниципальная услуга)

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Криводановского сельсовета (далее – администрация).

Оформление муниципальной услуги возложено на администрацию Криводановского сельсовета.

3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не может обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания Главой Криводановского сельсовета разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», 2004, N 290) (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, N 46);

СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, N 3);

Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением № 24 19-й сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета четвертого созыва от 25.04.2011г. (в редакции последующих решений).

8. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендованный образец в приложениях 1, 2 к административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение);

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рекавизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта;
- 3) приказ об утверждении проектной документации в части корректировки сроков строительства.

11. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по основаниям, указанным в ГрК РФ, по уведомлению (рекомендованный образец в приложении 3 к административному регламенту), поданному (направленному) заявителем в администрацию с указанием рекавизитов следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права;
- 2) решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- 3) решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 4) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

12. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 пункта 9 раздела 2, в подпунктах 2, 3 пункта 10 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем в администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 раздела 2, пункте 11 раздела 2 административного регламента, заявитель имеет право представить по собственной инициативе. Если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Криводановского сельсовета.

При поступлении в управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает и направляет заявителю уведомление с предложением предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 раздела 2 административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 2 пункта 5 раздела 1 административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 9 раздела 2 административного регламента, предоставляются управлением (способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации указаны в подпункте 1 пункта 5 раздела 1 административного регламента).

13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал, скан-копия или нотариально заверенная копия).

После проверки подлинник возвращается заявителю в срок:

при личном обращении - в день подачи заявления;

при обращении по почте - в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

14. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного вручения в администрацию;
- по почте в администрацию;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

15. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

18. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

19. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка рекавизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51ГрК РФ;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51ГрК РФ.

тельного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51ГрК РФ.

20. Отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство оформляется уведомлением и направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Криводановского сельсовета по образцу согласно приложениям 7, 8, 9 к административному регламенту.

21. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанных в подпункте 3 пункта 9 раздела 2 административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49ГрК РФ).

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации. В случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации также выдается копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

3) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта.

Указанный проект разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

- 1) за предоставление проектной документации объекта капитального строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства;
- 2) расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации по почте или лично представленные заявителем в администрацию, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в электронном документообороте и специалистом администрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - журнал регистрации заявлений) согласно приложению 5 к административному регламенту;
- 2) в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления в журнале регистрации заявлений;

3) обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента обращения;

4) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление составляет не более 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей;
- 2) на информационном стенде управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

3) официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения, предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;
- 3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 5) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) соответствие требованиям административного регламента.
29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги невозможно на базе МФЦ.

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

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

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: специалист первого разряда администрации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или регионального порталов: специалист администрации;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их вы-

полнения – 3 рабочих дня со дня обращения, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично делопроизводитель администрации либо специалист управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
 - в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
 - в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы Криводановского сельсовета передается специалисту администрации (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги); получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию); подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;
- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; осмотр объекта капитального строительства; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; продление срока действия разрешения на строительство; регистрацию разрешения на строительство, раз-

решения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - Глава Криводановского сельсовета или уполномоченное им лицо;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - специалист администрации, исполняющий обязанности делопроизводителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия документов, указанных в пункте 9 раздела 2 административного регламента;
- б) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка; границы зон действующих публичных сервитутов; минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; информацию о градостроительном регламенте; информацию о разрешенном использовании земельного участка;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в) соответствия проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

г) соответствия проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

д) соответствия красным линиям;

2) при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство уполномоченный специалист проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы).

Оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

подписание разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день продления срока действия разрешения на строительство или подписания Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18, 19 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом:

- разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения регистрируются в Реестре выданных разрешений на строительство (приложение 6 к административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируются в электронном документообороте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя администрации для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является:

поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочным или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочным документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений; направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется: заместителем главы администрации Криводановского сельсовета, курирующим данный вопрос;

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Криводановского сельсовета создается комиссия:

1) периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению);

2) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

3) акт подписывается всеми членами комиссии.

5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальными служащими.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета;
 - 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета;
 - 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета;
 - 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
 - 7) отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
 4. Жалоба подается в администрацию Криводановского сельсовета, а в случае обжалования решения начальника управления - заместителю главы администрации, курирующему управление.
 5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.
 6. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
 8. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1 пункта 5 раздела 1 настоящего административного регламента.
 9. 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 (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.
 10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
 11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в месте предоставления муниципальной услуги и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 13. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.
 14. По результатам рассмотрения администрация принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы в форме муниципального правового акта.
 15. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
 17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.
 18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
 20. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.
 21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 22. 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 правоохранительные органы.
- Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»**

**Рекомендованный образец заявления о выдаче разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м,

площадь земельного участка _____ кв. м,

количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____ шт./м,

строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м,

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,

количество очередей _____,

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция

осуществляются за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ шт.,

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м,

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт.,

для линейных объектов: _____

общая протяженность _____ м,

мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта, или его местоположение, или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложения: 1. _____

2. _____.

Дата _____

Должность руководителя организации

для юридического лица, Ф.И.О. _____

для граждан _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»**

**Рекомендованный образец заявления о продлении срока действия разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на строительство, реконструкцию _____

Прошу продлить срок действия разрешения _____

(ненужное зачеркнуть) _____

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта, или его местоположение, или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Приложение:

1) проект организации строительства объекта капитального

строительства с _____

обоснованием продления срока строительства, рекон-

струкции такого объекта;

2) приказ об утверждении проектной документации в части

корректировки _____

сроков строительства.

Дата _____

Должность руководителя организации

для юридического лица, Ф.И.О. _____

для граждан _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»**

**ОБРАЗЕЦ уведомления о переходе прав на земельный участок
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
От _____ N _____**

В связи с переходом прав на земельный участок, образо-

ванием земельного участка, уведомляю Вас, что право на

земельный участок с кадастровым номером _____

_____, расположенный _____

_____, _____.

(ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит _____.

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов на земельные участки _____;

решения об образовании земельных участков _____

_____; _____;

градостроительного _____ плана _____ земельного участка _____.

Дата _____

Должность руководителя организации

для юридического лица, И.О.Ф. _____

для граждан _____

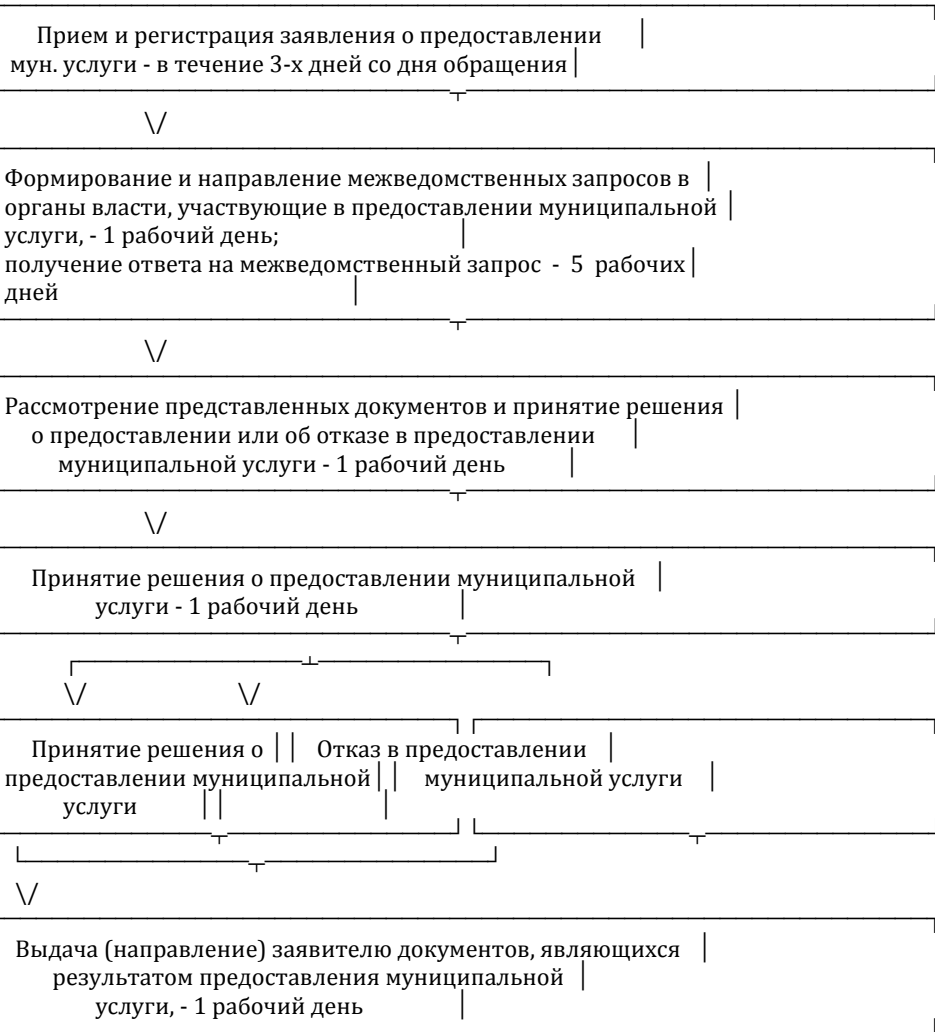
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Исполнитель	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Получатель, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ

N п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество при наличии)	Наименование объекта	Номер разрешения, номер и дата исходящего документа	Срок действия решения

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета**

Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20____
года N _____ о
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального
строительства

_____ ,
(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)
расположенного по адресу: _____
_____ .

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в
выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию на _____
_____ ,
(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)
расположенного по адресу:

на основании _____
_____ .
(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)

Глава Криводановского сельсовета _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.
Исполнитель
Телефон _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока
действия разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)
(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,
индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Мы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20____ года N _____ о продлении срока действия разрешения на строительство, (реконструкцию) объекта капитального строительства _____ ,

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ ,

_____ ,

на основании _____ .

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Криводановского сельсовета _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

M.P.

Исполнитель
Телефон _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения N от _____ 20__ года на строительство, реконструкцию _____ на _____ ,

**Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

(инициалы, фамилия)
(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,
индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____
 Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20____
 года № _____ о
 внесении изменений в разрешение на строительство
 (реконструкцию) объекта
 капитального строительства

 _____,

 (наименование объекта в соответствии с проектной
 документацией)
 расположенного по адресу: _____
 _____.
 По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во
 внесении изменений в
 разрешение № от _____ 20____ года на строитель-
 ство, реконструкцию

на _____,

 _____,
 на основании _____
 _____.
 (указать причину отказа в соответствии
 с действующим законодательством)
 Глава Криводановского сельсовета _____

 _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 _____ М.П.
 Исполнитель
 Телефон _____