



Газета Новосибирского района

**Специальный
выпуск
№ 45 (1398)**

**Среда
26 октября 2016 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

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

07.09.2016 г.
с.Плотниково

№ 161

О внесении изменений в постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 7 от 19.01.2016 года «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009г. № 333 « О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», экспертным заключением № 4474-4-04/9 от 03.08.2016 года Министерства Юстиции Новосибирской области, руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 7 от 19.01.2016 года «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Постановление) следующие изменения:
 - П.1 перечня отменить.
 - Постановление вступает в законную силу после публикации в установленном законом порядке.
 - Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

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

01 декабря 2015 года

с. Раздольное

№ 173

**«Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2016 год»
(в редакции постановления администрации Раздольненского сельсовета от 23.09.2016 года №89)**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить с 01 января 2016 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, а именно:
 - содержание жилого многоквартирного дома – 11,36 руб./м²;
 - размер платы за наем – 3,60 руб./м².
- Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации Раздольненского сельсовета www.admrazdolnoe.ru.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

17.10.2016г.

Тринадцатой внеочередной сессии

п.Железнодорожный

№ 1

«Об утверждении Отчета об исполнении бюджета по администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 01 октября 2016 года.»

- Утвердить Отчет об исполнении бюджета по администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 01 октября 2016 года.
- Направить настоящее решение Главе Березовского сельсовета для подписания, опубликования в районной газете «Приобская правда».

Глава Березовского сельсовета
С.И.Михеев

Председатель Совета депутатов
А.В.Симаков

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 октября 2016 г.

Наименование финансового органа:
Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Наименование бюджета:
бюджет сельского поселения

Периодичность:
Единица измерения:

Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
месячная, квартальная, годовая
руб

| КОДЫ | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | 0503117 |
| Дата | 01/10/16 |
| по ОКПО | 04201899 |
| Глава по БК | |
| по ОКТМО | 50640404 |
| по ОКЕИ | 383 |

1. Доходы бюджета

| Наименование показателя | код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Доходы бюджета – Всего | 10 | 000 8 50 00000 00 0000 000 | 20 366 600,00 | 15 834 521,39 | 4 532 078,61 | 77,7 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 1 635 300,00 | 1 274 029,50 | 361 270,50 | 77,9 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02030 01 0000 110 | 2 000,00 | 5 260,58 | -3 260,58 | 263,0 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02040 01 0000 110 | 1 500,00 | 2 076,32 | -576,32 | 138,4 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 750 000,00 | 687 520,66 | 62 479,34 | 91,7 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | 10 000,00 | 10 957,80 | -957,80 | 109,6 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 1 500 000,00 | 1 441 990,50 | 58 009,50 | 96,1 |
| 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 | - | -94 935,54 | - | - |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 50 000,00 | 33 018,50 | 16 981,50 | 66,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 435 600,00 | 30 022,98 | 405 577,02 | 6,9 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 3 447 000,00 | 3 159 345,16 | 287 654,84 | 91,7 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 1 300 000,00 | 195 892,24 | 1 104 107,76 | 15,1 |
| 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 | - | 2 971,33 | - | - |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | 555 1 13 01995 10 0000 130 | 144 600,00 | 99 938,36 | 44 661,64 | 69,1 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений | | 161 1 16 33050 10 0000 140 | 100 000,00 | 99 000,00 | 1 000,00 | 99,0 |
| 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 | 5 000,00 | -2 000,00 | 166,7 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 555 2 02 01001 10 0000 151 | 8 275 700,00 | 6 206 800,00 | 2 068 900,00 | 75,0 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 1 600 000,00 | 1 600 000,00 | - | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 194 800,00 | 165 600,00 | 29 200,00 | 85,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 555 2 02 03024 10 0000 151 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | | 555 2 02 04012 10 0000 151 | 500 000,00 | 500 000,00 | - | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 04999 10 0000 151 | 417 000,00 | 417 000,00 | - | 100,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | 555 2 19 05000 10 0000 151 | - | -6 967,00 | - | - |

2. Расходы бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расходы бюджета – всего | 200 | | 20 487 459,97 | 14 358 909,49 | 6 128 550,48 | 70,1 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 121 | 356 500,00 | 240 151,30 | 116 348,70 | 67,4 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 129 | 107 785,00 | 64 150,00 | 43 635,00 | 59,5 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | 555 0104 4400070190 242 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 121 | 1 977 000,00 | 1 229 143,94 | 747 856,06 | 62,2 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 555 0104 5500000411 122 | 10 000,00 | 7 073,50 | 2 926,50 | 70,7 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 129 | 597 500,00 | 362 645,00 | 234 855,00 | 60,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | 555 0104 5500000419 242 | 84 000,00 | 46 919,00 | 37 081,00 | 55,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 244 | 303 000,00 | 171 307,16 | 131 692,84 | 56,5 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0104 5500000419 851 | 20 000,00 | 20 000,00 | - | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 555 0104 5500000419 852 | 44 000,00 | 38 147,00 | 5 853,00 | 86,7 |
| Уплата иных платежей | | 555 0104 5500000419 853 | 3 000,00 | 2 485,56 | 514,44 | 82,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 555 0106 5500000519 540 | 68 000,00 | 68 000,00 | - | 100,0 |
| Резервные средства | | 555 0111 5500000719 870 | 196 296,00 | - | 196 296,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000819 244 | 500 000,00 | 374 999,33 | 125 000,67 | 75,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | 555 0113 5500000919 242 | 127 000,00 | 76 597,28 | 50 402,72 | 60,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 244 | 278 000,00 | 95 961,10 | 182 038,90 | 34,5 |
| Уплата иных платежей | | 555 0113 5500000919 853 | 115 000,00 | 111 000,00 | 4 000,00 | 96,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 4400051180 121 | 141 630,00 | 90 030,98 | 51 599,02 | 63,6 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 4400051180 129 | 42 770,00 | 25 295,00 | 17 475,00 | 59,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051180 244 | 10 400,00 | 7 992,50 | 2 407,50 | 76,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001119 244 | 45 000,00 | 41 106,00 | 3 894,00 | 91,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 244 | 2 260 000,00 | 1 758 149,55 | 501 850,45 | 77,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 244 | 500 000,00 | 34 600,00 | 465 400,00 | 6,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0501 5500001519 244 | 66 500,00 | 29 999,25 | 36 500,75 | 45,1 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | | 555 0502 0910070810 810 | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 555 0502 4400001019 243 | 500 000,00 | 500 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 555 0502 5500001619 243 | 250 704,00 | 250 704,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 244 | 1 904 700,00 | 1 417 745,29 | 486 954,71 | 74,4 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | | 555 0502 5500005555 810 | 79 000,00 | 79 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 4400070510 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500005555 244 | 138 500,00 | 138 180,00 | 320,00 | 99,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 244 | 538 859,97 | 344 723,87 | 194 136,10 | 64,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 244 | 500 000,00 | 299 439,94 | 200 560,06 | 59,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500601719 244 | 281 500,00 | 279 284,26 | 2 215,74 | 99,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 6600070860 244 | 417 000,00 | 417 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0707 5500001819 244 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 4400070510 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | | 555 0801 5500001911 111 | 2 888 000,00 | 1 822 193,47 | 1 065 806,53 | 63,1 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | | 555 0801 5500001911 119 | 872 000,00 | 537 110,00 | 334 890,00 | 61,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | 555 0801 5500001919 242 | 107 000,00 | 51 295,74 | 55 704,26 | 47,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 5500001919 244 | 2 378 715,00 | 1 592 333,84 | 786 381,16 | 66,9 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0801 5500001919 851 | 200,00 | - | 200,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 555 0801 5500001919 852 | 200,00 | - | 200,00 | - |
| Уплата иных платежей | | 555 0801 5500001919 853 | 100,00 | 14,81 | 85,19 | 14,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 5500005555 244 | 35 500,00 | 35 500,00 | - | 100,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 555 1001 5500002019 313 | 132 000,00 | 98 630,82 | 33 369,18 | 74,7 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | | -120 859,97 | 1 475 611,90 | - | -1 220,9 |

3. Источники финансирования дефицита бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов – всего | 500 | | 120 859,97 | -1 475 611,90 | 1 596 471,87 | -1 220,9 |
| источники внутреннего финансирования бюджетов | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | - | - | - | - |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 120 859,97 | -1 475 611,90 | 1 596 471,87 | -1 220,9 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -20 366 600,00 | -15 834 521,39 | - | 77,7 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 555 01 05 02 01 10 0000 510 | -20 366 600,00 | -15 834 521,39 | - | 77,7 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 20 487 459,97 | 14 358 909,49 | - | 70,1 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 555 01 05 02 01 10 0000 610 | 20 487 459,97 | 14 358 909,49 | - | 70,1 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по исполнению бюджета администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 1 Октября 2016 г.

На территории администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области находится семь населенных пунктов. На территории всех населенных пунктов имеется два сельхоз. предприятия. Две средних школы. Два детских сада Детский сад в п. «Железнодорожный» 3 группы на 72 места и в с. Березовка 2 группы на 35 мест. МУП ДЕЗ ЖК «Березовский». МУП ЖК «Железнодорожный». На балансе администрации Березовского сельсовета находятся следующие учреждения: 1. Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 2. МКУ СКО «Гармония» (Железнодорожный ДК. Березовский ДК). В составе муниципальной собственности муниципального образования находится жилищный фонд. Объекты инженерной инфраструктуры и иные объекты, необходимые для решения вопросов местного значения.

Доходная часть администрации за девять месяцев 2016 года составила 15834521,39 (Пятнадцать миллионов восемьсот тридцать четыре тысячи пятьсот двадцать один рубль 39 копеек) что составляет от плана 77,7% от назначения, из них собственные составляют 6952088,39 (Шесть миллионов девятьсот пятьдесят две тысячи восемьдесят восемь рублей 39 копеек), что от плана составляет 74,1%. На 01 октября 2015 сумма полученных доходов составила 18515911,29 (Деятнадцать миллионов пятьсот пятнадцать тысяч девятьсот одиннадцать рублей 29 копеек), к доходам на 01 октября 2015 года произошло уменьшение доходов на 2681389,90 (Два миллиона шестьсот восемьдесят одна тысяча триста восемьдесят девять рублей 90 копеек) ,собственные доходы составляли 5425511,29 (Пять миллионов четыреста двадцать пять тысяч пятьсот одиннадцать рублей 29 копеек), рост собственных доходов по сравнению на 01.10.2015 года составил 1526577,10 (Один миллион пятьсот двадцать шесть тысяч пятьсот семьдесят семь рублей 10 копеек) что составляет 28,1 % Рост произошел;

1. За счет доходов от акцизов на дизельное топливо, моторные масла и автомобильные бензины прирост составил 875638,41 (Восемьсот семьдесят пять тысяч шестьсот тридцать восемь рублей 41 копейка). Прирост составил 84,8 %.

2. За счет дохода по «Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской» прирост составил 105332,68 (Сто пять тысяч триста тридцать два рубля 68 копеек) прирост составил 9%.

3. За счет дохода по «Земельный налог с организаций , обладающих земельным участком в границах сельских поселений» прирост составил 1527031,02 (Один миллион пятьсот двадцать семь тысяч тридцать один рубль 02 копейки) прирост составил 93,5%.

Так же произошёл спад по некоторым видам налога , в виду того , что налоги « Налог на имущество физических лиц, взимаемый

по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений» и «Земельный налог , с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенных в границах сельских поселений» за 2015 год , в 2016 году будут исчисляться исходя из кадастровой стоимости, срок оплаты продлен до 01 декабря 2016 года и доходы на 01.10.2016 года составляют по налогу « Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений» составил 30022,98 (Тридцать тысяч двадцать два рубля 98 копеек), что меньше чем 2015 году на 212404,47 (Двести двенадцать тысяч четыреста четыре рубля 47 копеек). «Земельный налог, с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенных в границах сельских поселений» составил 195892,24 (Сто девяносто пять тысяч восемьсот девяносто два рубля 24 копейки) что меньше чем 2015 году на 886082,04(Восемьсот восемьдесят шесть тысяч восемьдесят два рубля 04 копейки).

Расходная часть бюджета на 01 октября составила 14358909,49 (Четырнадцать миллионов триста пятьдесят восемь тысяч девятьсот девять рублей 49 копеек, что от плана составляет 70,1%. Низкое исполнение расхода бюджета произошла из-за того что;

1. По разделу 0111 «Резервный фонд» средства не использованы из-за отсутствия чрезвычайных ситуаций.

2. По разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» большая часть плановых расходов приходится на 4 квартал.

3. По разделу 0412 « Другие вопросы в области национальной экономики» муниципальный контракт заключен., отсутствуют акты выполненных работ.

4. По разделу 0501 «Жилищное хозяйство» отсутствуют счета для оплаты за капитальный ремонт муниципального жилья.

Заработная плата по администрации выплачивается своевременно.

Просроченная кредиторская задолженность в администрации на данную дату отсутствует.

Не выясненных средств нет.

Средства в пути отсутствуют.

Руководитель _____ Михеев С.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Нестерова Л.Ф.
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
пятого созыва
РЕШЕНИЕ
Тринадцатая внеочередной сессии

17.10.2016г.

№ 2

п.Железнодорожный

**О внесении изменений в решение №1 пятой сессии Совета депутатов Березовского сельсовета пятого созыва от 24.12.2015 г.
«О бюджете Березовского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017,2018 годы»**

Заслушав и обсудив доклад постоянной комиссии по бюджету, главного бухгалтера администрации Березовского сельсовета Нестеровой Любови Филипповны, в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом №63-ФЗ от 26.04.2007 г. «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» Березовский сельский Совет депутатов решил

1. Внести в решение №1 пятой сессии Совета депутатов четвертого созыва от 24.12.2015г. «О бюджете Березовского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017,2018 годы» следующие изменения:

1) «1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Березовского сельсовета на 2016;

– общий объем доходов на 2016год местного бюджета в сумме 20846600,00(Двадцать миллионов восемьсот сорок шесть тысяч шестьсот рублей 00копеек), в том числе объем собственных доходов в сумме 9829000,00 (Девять миллионов восемьсот двадцать девять тысяч рублей 00 копеек) и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 11017600,00 (Одиннадцать миллионов семнадцать тысяч шестьсот рублей 00 копеек) в т.ч. дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности 8275700,00 (Восемь миллионов двести семьдесят пять тысяч семьсот рублей 00 копеек) субвенции других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 194900,00 (Сто девяносто четыре тысячи девятьсот рублей 00 копеек) , межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня в сумме 500000,00 (Пятьсот тысяч рублей 00копеек), прочие субсидии бюджетам поселения в сумме 1630000,00 (Один миллион шестьсот тридцать тысяч рублей 00 копеек), Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений в сумме 417000,00 (Четыреста семнадцать тысяч рублей 00 копеек)(приложение 1);

– общий объем расходов местного бюджета на 2016 в сумме 20967459,97(Двадцать миллионов девятьсот шестьдесят семь тысяч четыреста пятьдесят девять рублей 97 копеек) (приложение№2; – дефицит местного бюджета в сумме 120859,97 (Сто двадцать тысяч восемьсот пятьдесят девять рублей97 копеек) (приложение 3)»

2)в третьем столбце таблицы приложение №1 «Доходы бюджета муниципального образования Березовского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017,2018 годы»

– в строке 100 1 03 02230 01 0000 110 «Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты»

цифры «750000,00» заменить цифрами «867000,00»;

– в строке 100 1 03 02240 01 0000 110 «Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты»

цифры «10000,00» заменить цифрами «14000,00»;

– в строке 100 1 03 02250 01 0000 110 «Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты»

цифры «1500000,00» заменить цифрами «1819000,00»;

– в строке 182 1 01 02030 01 0000 110 «Налог на доходы физических лиц с дохо-

дов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации» цифры «2000,00» заменить цифрами «6000,00»; -в строке 182 1 01 02040 01 0000 110 «Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации» цифры «1500,00» заменить цифрами «2500,00»; -в строке 555 1 16 90050 10 0000 140 «Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений» цифры «3000,00» заменить цифрами «5000,00»;

– добавить строку 555 1 11 09045 10 0000 120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)» с цифрами «3000,00»;

– добавить строку 161 1 16 33050 10 0000 140 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений» с цифрами «100000,00»;

– в строке 555 2 02 02999 10 0000 151 «Прочие субсидии бюджетам поселения» «цифры «100000,00» заменить цифрами «1630000,00»;

3) в восьмом столбце таблицы приложения 2 «Расходы бюджета Березовского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017,2018годы» внести следующие изменения:

– в строке 555 0104 5500000419 121 211 «Заработная плата» цифры «1977000,00» заменить цифрами «2032000,00»;

– в строке 555 0104 5500000419 129 213 «Начисление на выплаты по оплате труда» цифры «597500,00» заменить цифрами «613586,00»;

– в строке 555 0104 5500000419 242 221 «Услуги связи» цифры «84000,00» заменить цифрами «65000,00»;

– в строке 555 0104 5500000419 244 226 «Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» цифры «11000,00» заменить цифрами «10500,00»;

– добавить строку 555 0104 5500000419 244 310 «Увеличение стоимости основных средств» с цифрами «28700,00»;

– в строке 555 0104 5500000419 244 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» цифры «200000,00» заменить цифрами «130000,00»;

– в строке 555 0113 5500000819 244 226 «Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» цифры «500000,00» заменить цифрами «450000,00»;

– в строке 555 0309 5500001119 244 310 «Увеличения стоимости основных средств» «цифры «45000,00» заменить цифрами «41200,00»;

– в строке 555 0409 5500001319 244 225 «Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» «цифры «2260000,00» заменить цифрами «2700000,00»;

– в строке 555 0412 5500001419 244 226 «Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» «цифры «500000,00» заменить цифрами «200000,00»;

– в строке 555 0501 5500001519 244 225 «Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» «цифры «30000,00» заменить цифрами «166500,00»;

– в строке 555 0502 5500001619 244 225 «Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» «цифры «1619700,00» заменить цифрами «1719700,00»;

– добавить строку 555 0502 0910007810 810 241 «Субсидии юридическим лицам» с цифрами «1500000,00»;

– добавить строку 555 0502 5500005555 810 241 «Субсидии юридическим лицам» с цифрами «79000,00»;

– добавить строку 555 0503 5500501719 244 225 «Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» с цифрами «100000,00»;

– в строке 555 0503 5500201719 244 225 «Иные закупка товаров, работ и услуг для

муниципальных нужд» «цифры «500000,00» заменить цифрами «534014,00»; – в строке 555 0801 5500001919 244 222 «Транспортные расходы» цифры «100000,00» заменить цифрами «115000,00»; – в строке 555 0801 5500005555 244 310 «Увеличения стоимости основных средств» цифры «35500,00» заменить цифрами «40000,00»; – в строке 555 0801 4400070510 244 310«Увеличения стоимости основных средств» цифры «50000,00» заменить цифрами «80000,00»; 4)в третьем столбце таблицы приложения 3 «Источники финансирования дефицита бюджета Березовского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017,2018годы» внести следующие изменения:

– в строке 555 01 05 02 01 10 0000 510 «Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета» цифры «11876660,00» заменить цифрами «20746600,00».

– в строке 555 01 05 02 01 10 0000 610 «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета» цифры «18887459,97» заменить цифрами «20867459,97».

3. Муниципальный долг.

Установить предельный объем муниципального долга Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на: 2016 год в сумме – 4914,5 тыс. рублей.

Верхний предел муниципального долга Березовского сельсовета Согласно Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ(ред. от 19.07.2009) статьи 130 пункта 4 предельный объем долга не может превышать 50%утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Плановые доходы Березовского сельсовета на 2016год составляют: (тыс.руб.)

| Код | Наименование | 2016 год |
|----------------------------|--------------------|----------|
| | Налоговые доходы | 9576,4 |
| | Неналоговые доходы | 252,6 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | Итого доходов | 9829,0 |

4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда.

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

1) на 2016 год в сумме 2700000,00 рублей,

2) на 2017 год в сумме 1529300,00 рублей,

3) на 2018 год в сумме 1616900,00 рублей.

Порядок формирования и использования средств муниципального дорожного фонда Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области утвержден Положением о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Направить настоящее решение Главе для подписания и опубликования в районной газете «Приобская правда».

6. Опубликовать данное решение на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области admbef.ru.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Березовского сельсовета
С.И.Михеев

Председатель Совета депутатов
А.В.Симаков

МУП ДЕЗ ЖКХ «БЕРЕЗОВСКОЕ»

На основании Постановления Правительства РФ от 30.12.2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг» за 1-квартал 2016 г. МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» сообщает следующую информацию

Тепловая энергия

- Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения – 0
- Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения – 0
- Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении – 0
- Резерва мощности в системе теплоснабжения (Гкал) – 3,75 (1,25 x3) и 2,4 (0,8 x3)

Холодное водоснабжение

- Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе ХВС – 11
- Количество исполненных заявок на подключение к системе ХВС – 11
- Количество заявок на подключение к системе ХВС, по которым принято решение об отказе в подключении – 0
- Резерва мощности в системе холодного водоснабжения (м3) – 10,0 м³/час

Водоотведение.

- Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе канализации – 0
- Количество исполненных заявок на подключение к системе канализации – 0
- Количество заявок на подключение к системе канализации, по которым принято решение об отказе в подключении – 0
- Резерва мощности в системе водоотведения (м³) – НЕТ

Информация о предоставлении количества письменных запросов потребителей товаров и услуг (теплоснабжение, холодного водоснабжения, водоотведение) МУП ДЕЗ ЖКХ «Березовское» (кол. штук) – 0

Контакты Тел/факс: 8 (383)2948–218

Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка площадью 1050 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Каменский сельсовет, с.Каменка, цель предоставления: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи такого земельного участка.

Подача указанных заявлений от граждан осуществляется по адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46, подъезд 3, этаж 6, муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро». Время приема заявлений и граждан: с 8:30 до 16:00 ежедневно, без обеда. Суббота, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 349-52-72.

Заявления могут быть поданы гражданами лично в письменной форме на бумажном носителе или направлены в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу: 630099, г.Новосибирск, ул.Депутатская, 46».

Согласовано
заместитель главы администрации
Новосибирского района Новосибирской области Н.С.Токарев
...2016 г.

Глава администрации В.И.Шуллер

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Приложение №1

| Форма по ОКУД | 0503117 |
|---------------|----------|
| Дата | 01/10/16 |
| по ОКПО | 04201922 |
| Глава по БК | 555 |
| по ОКТМО | 50640419 |
| по ОКЕИ | 383 |

Наименование финансового органа Администрация Криводановского сельсовета
Наименование бюджета: бюджет сельского поселения
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб

1. Доходы бюджета

| Наименование показателя | код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Доходы бюджета - Всего | 10 | 000 8 50 00000 00 0000 000 | 60 147 500,00 | 45 348 893,42 | 14 798 606,58 | 75,4 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 20 875 000,00 | 13 386 136,28 | 7 488 863,72 | 64,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02020 01 0000 110 | - | 3 917,97 | - | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | 45 467,29 | - | - |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02040 01 0000 110 | - | 16 679,28 | - | - |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 612 400,00 | 807 186,69 | -194 786,69 | 131,8 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | 22 900,00 | 12 864,94 | 10 035,06 | 56,2 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 1 286 600,00 | 1 692 975,24 | -406 375,24 | 131,6 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02260 01 0000 110 | 23 600,00 | -111 459,46 | 135 059,46 | -472,3 |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 3 000,00 | 16 333,33 | -13 333,33 | 544,4 |
| Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | | 182 1 05 03020 01 0000 110 | - | 300,00 | - | - |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 1 610 000,00 | 270 634,21 | 1 339 365,79 | 16,8 |

| Наименование показателя | код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 15 820 000,00 | 15 966 026,71 | -146 026,71 | 100,9 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 3 200 000,00 | 515 277,20 | 2 684 722,80 | 16,1 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | 182 1 09 04053 10 0000 110 | - | 584,56 | - | - |
| 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 | 75 000,00 | 383 403,65 | -308 403,65 | 511,2 |
| Прочие поступления от исполнения 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 | 4 832 000,00 | 3 536 465,53 | 1 295 534,47 | 73,2 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | 555 1 16 90050 10 0000 140 | - | 4 300,00 | - | - |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 555 2 02 01001 10 0000 151 | 5 520 400,00 | 4 140 300,00 | 1 380 100,00 | 75,0 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 5 682 300,00 | 4 164 900,00 | 1 517 400,00 | 73,3 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 584 200,00 | 496 600,00 | 87 600,00 | 85,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 555 2 02 03024 10 0000 151 | 100,00 | - | 100,00 | - |

Приложение №2

2. Расходы бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|--|------------|--|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | | 68 333 500,00 | 43 828 287,54 | 24 505 212,46 | 64,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 555 0102 | 714 284,00 | 617 268,96 | 97 015,04 | 86,4 |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица муниципальных образований поселения Новосибирского района | | 555 0102 5500000111 | 714 284,00 | 617 268,96 | 97 015,04 | 86,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0102 5500000111 100 | 714 284,00 | 617 268,96 | 97 015,04 | 86,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 120 | 714 284,00 | 617 268,96 | 97 015,04 | 86,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 121 | 548 600,00 | 480 675,81 | 67 924,19 | 87,6 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 129 | 165 684,00 | 136 593,15 | 29 090,85 | 82,4 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 555 0103 | 671 375,22 | 127 693,52 | 543 681,70 | 19,0 |
| Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на председателя законодательного органа | | 555 0103 5500000211 | 607 141,00 | 63 459,30 | 543 681,70 | 10,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0103 5500000211 100 | 607 141,00 | 63 459,30 | 543 681,70 | 10,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 120 | 607 141,00 | 63 459,30 | 543 681,70 | 10,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 121 | 466 400,00 | 48 739,86 | 417 660,14 | 10,5 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 129 | 140 741,00 | 14 719,44 | 126 021,56 | 10,5 |
| Законодательная власть | | 555 0103 5500000311 | 64 234,22 | 64 234,22 | - | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0103 5500000311 800 | 64 234,22 | 64 234,22 | - | 100,0 |
| Исполнение судебных актов | | 555 0103 5500000311 830 | 64 234,22 | 64 234,22 | - | 100,0 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | | 555 0103 5500000311 831 | 64 234,22 | 64 234,22 | - | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 555 0104 | 7 356 365,78 | 4 704 955,24 | 2 651 410,54 | 64,0 |
| Субсидии гос финансов | | 555 0104 4400070510 | 30 000,00 | 30 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070510 200 | 30 000,00 | 30 000,00 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070510 240 | 30 000,00 | 30 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070510 244 | 30 000,00 | 30 000,00 | - | 100,0 |
| Расходы на функционирование администрации муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на выплаты персоналу | | 555 0104 5500000411 | 5 206 800,00 | 3 697 579,53 | 1 509 220,47 | 71,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0104 5500000411 100 | 5 206 800,00 | 3 697 579,53 | 1 509 220,47 | 71,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 120 | 5 206 800,00 | 3 697 579,53 | 1 509 220,47 | 71,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 121 | 3 999 300,00 | 2 920 373,64 | 1 078 926,36 | 73,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 129 | 1 207 500,00 | 777 205,89 | 430 294,11 | 64,4 |
| Расходы на функционирование администрации муниципальных образований Новосибирского района, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд персонала | | 555 0104 5500000419 | 2 119 465,78 | 977 375,71 | 1 142 090,07 | 46,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 200 | 2 089 465,78 | 974 195,00 | 1 115 270,78 | 46,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 240 | 2 089 465,78 | 974 195,00 | 1 115 270,78 | 46,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 244 | 2 089 465,78 | 974 195,00 | 1 115 270,78 | 46,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0104 5500000419 800 | 30 000,00 | 3 180,71 | 26 819,29 | 10,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 555 0104 5500000419 850 | 30 000,00 | 3 180,71 | 26 819,29 | 10,6 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0104 5500000419 851 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 555 0104 5500000419 852 | 10 000,00 | 2 970,00 | 7 030,00 | 29,7 |
| Уплата иных платежей | | 555 0104 5500000419 853 | 10 000,00 | 210,71 | 9 789,29 | 2,1 |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета | | 555 0104 5500070190 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500070190 200 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500070190 240 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500070190 244 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 555 0106 | 233 400,00 | 233 400,00 | - | 100,0 |
| «Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств местных бюджетов поселений Новосибирского района» | | 555 0106 5500000519 | 233 400,00 | 233 400,00 | - | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | | 555 0106 5500000519 500 | 233 400,00 | 233 400,00 | - | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 555 0106 5500000519 540 | 233 400,00 | 233 400,00 | - | 100,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | | 555 0107 | 200 000,00 | 200 000,00 | - | 100,0 |
| Выборы | | 555 0107 5500000619 | 200 000,00 | 200 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 200 | 200 000,00 | 200 000,00 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 240 | 200 000,00 | 200 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 244 | 200 000,00 | 200 000,00 | - | 100,0 |
| Резервные фонды | | 555 0111 | 300 000,00 | - | 300 000,00 | - |
| Резервные фонды поселений Новосибирского района | | 555 0111 5500000719 | 300 000,00 | - | 300 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0111 5500000719 800 | 300 000,00 | - | 300 000,00 | - |
| Резервные средства | | 555 0111 5500000719 870 | 300 000,00 | - | 300 000,00 | - |
| Другие общегосударственные вопросы | | 555 0113 | 5 226 475,00 | 2 920 153,51 | 2 306 321,49 | 55,9 |
| Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности поселений Новосибирского района | | 555 0113 5500000819 | 300 000,00 | 17 965,78 | 282 034,22 | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000819 200 | 300 000,00 | 17 965,78 | 282 034,22 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000819 240 | 300 000,00 | 17 965,78 | 282 034,22 | 6,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000819 244 | 300 000,00 | 17 965,78 | 282 034,22 | 6,0 |
| Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Новосибирского района | | 555 0113 5500000919 | 4 926 475,00 | 2 902 187,73 | 2 024 287,27 | 58,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 200 | 4 270 475,00 | 2 271 187,73 | 1 999 287,27 | 53,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 240 | 4 270 475,00 | 2 271 187,73 | 1 999 287,27 | 53,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 244 | 4 270 475,00 | 2 271 187,73 | 1 999 287,27 | 53,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0113 5500000919 800 | 656 000,00 | 631 000,00 | 25 000,00 | 96,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 555 0113 5500000919 850 | 656 000,00 | 631 000,00 | 25 000,00 | 96,2 |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 555 0113 5500000919 852 | 11 000,00 | 4 000,00 | 7 000,00 | 36,4 |
| Уплата иных платежей | | 555 0113 5500000919 853 | 645 000,00 | 627 000,00 | 18 000,00 | 97,2 |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка | | 555 0203 | 584 200,00 | 407 415,79 | 176 784,21 | 69,7 |
| Субвенция ВУС | | 555 0203 44000051180 | 584 200,00 | 407 415,79 | 176 784,21 | 69,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0203 44000051180 100 | 553 260,00 | 407 415,79 | 145 844,21 | 73,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 44000051180 120 | 553 260,00 | 407 415,79 | 145 844,21 | 73,6 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 44000051180 121 | 424 930,00 | 321 128,89 | 103 801,11 | 75,6 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 44000051180 129 | 128 330,00 | 86 286,90 | 42 043,10 | 67,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 44000051180 200 | 30 940,00 | - | 30 940,00 | - |

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051 180 240 | 30 940,00 | - | 30 940,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051 180 244 | 30 940,00 | - | 30 940,00 | - |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | 555 0309 | 895 000,00 | 840 074,31 | 54 925,69 | 93,9 |
| Субсидии гос финансы | | 555 0309 4400070510 | 15 000,00 | 15 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 4400070510 200 | 15 000,00 | 15 000,00 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 4400070510 240 | 15 000,00 | 15 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 4400070510 244 | 15 000,00 | 15 000,00 | - | 100,0 |
| Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны поселений Новосибирского района | | 555 0309 5500001 119 | 880 000,00 | 825 074,31 | 54 925,69 | 93,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001 119 200 | 880 000,00 | 825 074,31 | 54 925,69 | 93,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001 119 240 | 880 000,00 | 825 074,31 | 54 925,69 | 93,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001 119 244 | 880 000,00 | 825 074,31 | 54 925,69 | 93,8 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 555 0409 | 15 679 900,00 | 11 739 448,50 | 3 940 451,50 | 74,9 |
| Субсидии гос финансы | | 555 0409 4400070510 | 5 434 300,00 | 2 636 958,65 | 2 797 341,35 | 48,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 200 | 5 434 300,00 | 2 636 958,65 | 2 797 341,35 | 48,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 240 | 5 434 300,00 | 2 636 958,65 | 2 797 341,35 | 48,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 244 | 5 434 300,00 | 2 636 958,65 | 2 797 341,35 | 48,5 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог в поселениях Новосибирского района | | 555 0409 5500001319 | 10 245 600,00 | 9 102 489,85 | 1 143 110,15 | 88,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 200 | 10 245 600,00 | 9 102 489,85 | 1 143 110,15 | 88,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 240 | 10 245 600,00 | 9 102 489,85 | 1 143 110,15 | 88,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 244 | 10 245 600,00 | 9 102 489,85 | 1 143 110,15 | 88,8 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 555 0412 | 1 067 000,00 | 199 400,00 | 867 600,00 | 18,7 |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию за счет средств поселений Новосибирского района | | 555 0412 5500001419 | 1 067 000,00 | 199 400,00 | 867 600,00 | 18,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 200 | 1 067 000,00 | 199 400,00 | 867 600,00 | 18,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 240 | 1 067 000,00 | 199 400,00 | 867 600,00 | 18,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 244 | 1 067 000,00 | 199 400,00 | 867 600,00 | 18,7 |
| Жилищное хозяйство | | 555 0501 | 2 855 400,00 | 77 571,44 | 2 777 828,56 | 2,7 |
| Расходы в сфере жилищного хозяйства поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района | | 555 0501 5500001519 | 2 855 400,00 | 77 571,44 | 2 777 828,56 | 2,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0501 5500001519 200 | 2 855 400,00 | 77 571,44 | 2 777 828,56 | 2,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0501 5500001519 240 | 2 855 400,00 | 77 571,44 | 2 777 828,56 | 2,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 555 0501 5500001519 243 | 2 805 400,00 | 77 571,44 | 2 727 828,56 | 2,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0501 5500001519 244 | 50 000,00 | - | 50 000,00 | - |
| Коммунальное хозяйство | | 555 0502 | 765 000,00 | 150 097,10 | 614 902,90 | 19,6 |
| расходы в сфере жилищного хозяйства поселений закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта | | 555 0502 5500001619 | 765 000,00 | 150 097,10 | 614 902,90 | 19,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 200 | 765 000,00 | 150 097,10 | 614 902,90 | 19,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 240 | 765 000,00 | 150 097,10 | 614 902,90 | 19,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 555 0502 5500001619 243 | 600 000,00 | 150 097,10 | 449 902,90 | 25,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 244 | 165 000,00 | - | 165 000,00 | - |
| Благоустройство | | 555 0503 | 10 465 100,00 | 5 821 409,63 | 4 643 690,37 | 55,6 |
| Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на освещение территорий. | | 555 0503 5500101719 | 3 106 000,00 | 836 725,78 | 2 269 274,22 | 26,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 200 | 3 106 000,00 | 836 725,78 | 2 269 274,22 | 26,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 240 | 3 106 000,00 | 836 725,78 | 2 269 274,22 | 26,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 244 | 3 106 000,00 | 836 725,78 | 2 269 274,22 | 26,9 |
| Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на содержание дорог территорий. | | 555 0503 5500201719 | 2 240 000,00 | 1 861 299,62 | 378 700,38 | 83,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 200 | 2 240 000,00 | 1 861 299,62 | 378 700,38 | 83,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 240 | 2 240 000,00 | 1 861 299,62 | 378 700,38 | 83,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 244 | 2 240 000,00 | 1 861 299,62 | 378 700,38 | 83,1 |
| Благоустройство кладбища | | 555 0503 5500301719 | 331 000,00 | 327 750,00 | 3 250,00 | 99,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 200 | 331 000,00 | 327 750,00 | 3 250,00 | 99,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 240 | 331 000,00 | 327 750,00 | 3 250,00 | 99,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 244 | 331 000,00 | 327 750,00 | 3 250,00 | 99,0 |
| Расходы по благоустройству территорий поселений Новосибирского района, за счет средств поселений Новосибирского района, в части расходов на уборку и вывоз мусора на территориях поселений. | | 555 0503 5500501719 | 4 788 100,00 | 2 795 634,23 | 1 992 465,77 | 58,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 200 | 3 974 000,00 | 2 033 944,50 | 1 940 055,50 | 51,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 240 | 3 974 000,00 | 2 033 944,50 | 1 940 055,50 | 51,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 244 | 3 974 000,00 | 2 033 944,50 | 1 940 055,50 | 51,2 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 555 0503 5500501719 400 | 814 100,00 | 761 689,73 | 52 410,27 | 93,6 |
| Бюджетные инвестиции | | 555 0503 5500501719 410 | 814 100,00 | 761 689,73 | 52 410,27 | 93,6 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 555 0503 5500501719 414 | 814 100,00 | 761 689,73 | 52 410,27 | 93,6 |
| Культура | | 555 0801 | 20 461 000,00 | 15 199 815,43 | 5 261 184,57 | 74,3 |
| Расходы в области культуры поселений Новосибирского района, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | | 555 0801 5500001900 | 20 461 000,00 | 15 199 815,43 | 5 261 184,57 | 74,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 555 0801 5500001900 600 | 20 461 000,00 | 15 199 815,43 | 5 261 184,57 | 74,3 |
| Субсидии автономным учреждениям | | 555 0801 5500001900 620 | 20 461 000,00 | 15 199 815,43 | 5 261 184,57 | 74,3 |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 555 0801 5500001900 621 | 15 783 000,00 | 11 384 860,00 | 4 398 140,00 | 72,1 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | | 555 0801 5500001900 622 | 4 678 000,00 | 3 814 955,43 | 863 044,57 | 81,6 |
| Пенсионное обеспечение | | 555 1001 | 306 000,00 | 287 584,11 | 18 415,89 | 94,0 |
| Пенсионное обеспечение в поселениях Новосибирского района | | 555 1001 5500002019 | 306 000,00 | 287 584,11 | 18 415,89 | 94,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 555 1001 5500002019 300 | 306 000,00 | 287 584,11 | 18 415,89 | 94,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 555 1001 5500002019 310 | 306 000,00 | 287 584,11 | 18 415,89 | 94,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 555 1001 5500002019 313 | 306 000,00 | 287 584,11 | 18 415,89 | 94,0 |
| Социальное обеспечение населения | | 555 1003 | 203 000,00 | 203 000,00 | - | 100,0 |
| Субсидии гос финансы | | 555 1003 4400070510 | 203 000,00 | 203 000,00 | - | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 555 1003 4400070510 300 | 203 000,00 | 203 000,00 | - | 100,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 555 1003 4400070510 320 | 203 000,00 | 203 000,00 | - | 100,0 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 555 1003 4400070510 321 | 203 000,00 | 203 000,00 | - | 100,0 |
| Физическая культура | | 555 1101 | 350 000,00 | 99 000,00 | 251 000,00 | 28,3 |
| Расходы в сфере физической культуры и спорта поселений Новосибирского района | | 555 1101 5500004019 | 350 000,00 | 99 000,00 | 251 000,00 | 28,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 200 | 350 000,00 | 99 000,00 | 251 000,00 | 28,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 240 | 350 000,00 | 99 000,00 | 251 000,00 | 28,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 244 | 350 000,00 | 99 000,00 | 251 000,00 | 28,3 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | | -8 186 000,00 | 1 520 605,88 | - | -18,6 |

приложение №3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | | 8 186 000,00 | -1 520 605,88 | 9 706 605,88 | -18,6 |
| источники внутреннего финансирования бюджетов | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | - | - | - | - |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 8 186 000,00 | -1 520 605,88 | 9 706 605,88 | -18,6 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -60 147 500,00 | -45 348 893,42 | - | 75,4 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -60 147 500,00 | -45 348 893,42 | - | 75,4 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 68 333 500,00 | 43 828 287,54 | - | 64,1 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 68 333 500,00 | 43 828 287,54 | - | 64,1 |

Руководитель _____ Павликовский А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Болдырева Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
5 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ
7-ой сессии

28.09.2016 год

№1

п. Мичуринский

О внесении изменений в решение 69-ой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 22.12.2015г. «О бюджете Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017–2018 годов»

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Совет депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:
1. Утвердить основные характеристики бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее местный бюджет) на 2016 год;
 - 1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета – 56389,34 тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 23323,84 тыс. рублей (приложение №1);
 - 1.2. общий объем расходов местного бюджета в сумме – 57289,34 тыс. рублей, в том числе 900,0 тыс. рублей за счет остатка бюджетных средств по состоянию на 01.01.2016 года (приложение № 2);
 - 1.3. источники финансирования дефицита местного бюджета Мичуринского сельсовета на 2016 год (приложение №3).
 2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

И.о. главы Мичуринского сельсовета Н.А.Кривошапкина
Председатель Совета депутатов Л.И.Гончарова

Приложение №1
к решению 7-ой сессии № от 28.09.2016г.

Распределение доходов бюджета Мичуринского сельсовета на 2016 год и безвозмездных поступлений из федерального бюджета, в разрезе главных администраторов доходов местного бюджета

| КОД | Наименование | 2016 г. |
|-----------------------------------|--|-----------------|
| | Налоговые доходы | 30215,5 |
| 000 1 01 02000 00 0000 000 | Налог на доходы физических лиц | 14341,8 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 14 341,8 |
| 182 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам | 2 025,2 |
| 182 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам | 2 025,2 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 300,0 |
| 182 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 13 548,5 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 5 738,5 |
| 000 1 06 06000 00 0000 000 | Земельный налог | 7810,0 |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 5000,0 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2810,0 |
| 555 1 11 09000 00 0000 120 | Неналоговые доходы | 2 850,0 |
| | Прочие доходы от использования имущества | 2 850,0 |
| | Итого доходов | 33 065,5 |
| 555 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 23 323,8 |
| | в том числе: | |
| 555 2 02 03024 10 0000 151 | субвенции бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда за счет средств бюджетов | 18 454,5 |
| 555 2 02 03024 10 0000 151 | субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
| 555 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 3 174,4 |
| 555 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты | 194,8 |
| 555.2.02.02216.10.0000.151 | Субсидии на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области» | 1 500,0 |
| | Всего доходов | 56 389,3 |
| | Итого доходов | 56 389,3 |

Приложение 2
к решению 7-ой сессии Совета депутатов
Мичуринского сельсовета №1 от 28.09.2016г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2016 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017 И 2018 ГОДОВ

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2016 год

(тыс.руб.)

| | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | ЭКР | 2016 год |
|--|----|----|---------------|-----|-----|----------|
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | | | | 5 703,80 |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Мичуринского сельсовета | 01 | 02 | | | | 158,10 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета | 01 | 02 | 55.0.00.00100 | | | 158,10 |
| Расходы на содержание высшего должностного лица муниципального образования Мичуринского сельсовета | 01 | 02 | 55.0.00.00111 | | | 158,10 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 55.0.00.00111 | 100 | | 158,10 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 55.0.00.00111 | 120 | | 158,10 |
| Заработная плата | 01 | 02 | 55.0.00.00111 | 121 | 211 | 92,70 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 02 | 55.0.00.00111 | 121 | 213 | 65,40 |
| Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Мичуринского сельсовета | 01 | 03 | | | | 486,40 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета | 01 | 03 | 55.0.00.00200 | | | 486,40 |
| Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Мичуринского сельсовета | 01 | 03 | 55.0.00.00211 | | | 486,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 03 | 55.0.00.00211 | 100 | | 486,40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 55.0.00.00211 | 120 | | 486,40 |
| Заработная плата | 01 | 03 | 55.0.00.00211 | 121 | 211 | 369,80 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 03 | 55.0.00.00211 | 121 | 213 | 116,60 |
| Расходы на функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 04 | | | | 5 059,30 |
| Непрограммные направления местного бюджета в области функционирования администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 04 | 55.0.00.00300 | | | 5 059,30 |
| Расходы на функционирование администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 04 | 55.0.00.00310 | | | 5 059,30 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами администрации Мичуринского сельсовета | 01 | 04 | 55.0.00.00310 | 100 | | 4 270,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 55.0.00.00311 | 120 | | 4 270,70 |
| Заработная плата | 01 | 04 | 55.0.00.00311 | 121 | 211 | 3269,20 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 04 | 55.0.00.00311 | 121 | 213 | 1001,50 |
| Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе местных органов | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | | | 788,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 200 | | 788,60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 240 | | 788,60 |
| Услуги связи | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 242 | 221 | 171,40 |
| Транспортные услуги | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 222 | 594,10 |
| Коммунальные услуги | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 223 | 212,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 225 | 90,00 |
| прочие работы, услуги | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 226 | 70,00 |
| прочие работы, услуги | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 242 | 226 | |
| Увеличение стоимости основных средств | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 310 | 20,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 244 | 340 | 202,10 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 850 | | 23,00 |
| Уплата налога на имущество и земельный налог | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 851 | 290 | 20,00 |
| Уплата прочих налогов | 01 | 04 | 55.0.00.00319 | 850 | 290 | 3,00 |
| Расходы по административным правонарушениям | 01 | 04 | 44.0.00.70190 | | | 0,10 |
| Расходы на осуществления полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета | 01 | 04 | 44.0.00.70190 | | | 0,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 44.0.00.70190 | 240 | | 0,10 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 01 | 04 | 44.0.00.70190 | 244 | 340 | 0,10 |

| | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | ЭКР | 2016 год |
|---|----|----|---------------|-----|-----|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 06 | 55.0.00.00500 | | | 73,60 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 06 | 55.0.00.00510 | | | 73,60 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 55.0.00.00519 | 500 | | 73,60 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 01 | 06 | 55.0.00.00519 | 540 | 251 | 73,60 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 55.0.00.00600 | | | 105,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 07 | 55.0.00.00610 | | | 105,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 55.0.00.00610 | 200 | | 105,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 55.0.00.00619 | 240 | | 105,00 |
| Выборы депутатов Мичуринского сельсовета | 01 | 07 | 55.0.00.00619 | 244 | 290 | 105,00 |
| Резервные фонды Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 11 | 55.0.00.00700 | | | 125,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 11 | 55.0.00.00710 | | | 125,00 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 11 | 55.0.00.00710 | | | 125,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 55.0.00.00719 | 800 | | 125,00 |
| прочие услуги | 01 | 11 | 55.0.00.00719 | 870 | 290 | 125,00 |
| Другие общегосударственные вопросы Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 01 | 13 | 55.0.00.00900 | | | 2 155,90 |
| Непрограммные направления местного бюджета в области общегосударственных вопросов | 01 | 13 | 55.0.00.00910 | | | 2 155,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 55.0.00.00910 | 200 | | 1 855,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 01 | 13 | 55.0.00.00919 | 240 | | 1 855,00 |
| Прочие работы, услуги | 01 | 13 | 55.0.00.00919 | 242 | 226 | |
| прочие работы, услуги | 01 | 13 | 55.0.00.00919 | 244 | 226 | 1855,00 |
| прочие работы, услуги | 01 | 13 | 55.0.00.00919 | 831 | 290 | 288,90 |
| прочие работы, услуги | 01 | 13 | 55.0.00.00919 | 853 | 290 | 12,00 |
| Национальная оборона | 02 | | 44.0.00.51100 | | | 194,80 |
| Расходы Мичуринского сельсовета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета | 02 | 03 | 44.0.00.51100 | | | 194,80 |
| Расходы на выплату персонала муниципальных органов | 02 | 03 | 44.0.00.51180 | 120 | | 194,80 |
| Зарботная плата | 02 | 03 | 44.0.00.51180 | 121 | 211 | 147,40 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 02 | 03 | 44.0.00.51180 | 121 | 213 | 47,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 02 | 03 | 44.0.00.51180 | 240 | | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 02 | 03 | 44.0.00.51180 | 244 | 310 | |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | | 55.0.00.01110 | | | 165,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 03 | 09 | 55.0.00.01110 | | | 165,00 |
| Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 03 | 09 | 55.0.00.01110 | | | 165,00 |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 03 | 09 | 55.0.00.01110 | | | 165,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 55.0.00.01119 | 200 | | 165,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 55.0.00.01119 | 240 | | 165,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 03 | 09 | 55.0.00.01119 | 243 | 225 | 110,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 03 | 09 | 55.0.00.01119 | 244 | 226 | 5,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 03 | 09 | 55.0.00.01119 | 244 | 310 | 50,00 |
| Национальная экономика | 04 | | 55.0.00.00000 | | | 5 025,20 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) в Мичуринском сельсовете | 04 | 09 | 55.0.00.01310 | | | 5 025,20 |
| непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 04 | 09 | 55.0.00.01310 | | | 5 025,20 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 04 | 09 | 55.0.00.01310 | 200 | | 5 025,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 55.0.00.01319 | 240 | | 5 025,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 04 | 09 | 55.0.00.01319 | 243 | 225 | 3 225,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 04 | 09 | 55.0.00.01319 | 244 | 225 | 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | 04 | 09 | 61.0.00.70760 | 244 | 225 | 1 500,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 55.0.00.01400 | | | 1 053,80 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 04 | 12 | 55.0.00.01400 | | | 1 053,80 |
| Расходы на мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства Мичуринского сельсовета | 04 | 12 | 55.0.00.01400 | | | 1 053,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 55.0.00.01410 | 200 | | 1 053,80 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 55.0.00.01419 | 240 | | 1 053,80 |
| Прочие работы, услуги | 04 | 12 | 55.0.00.01419 | 244 | 226 | 1 053,80 |
| Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 05 | | 55.0.00.01500 | | | 35 905,10 |
| Расходы в сфере жилищного хозяйства | 05 | 01 | 55.0.00.01510 | | | 25 172,20 |
| Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту жилого фонда Мичуринского сельсовета | 05 | 01 | 55.0.00.01510 | | | 25 172,20 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 05 | 01 | 55.0.00.01519 | 240 | | 150,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 05 | 01 | 55.0.00.01519 | 243 | 225 | 150,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 01 | 55.0.00.01519 | 800 | | |
| безвозмездные перечисления муниципальным предприятиям | 05 | 01 | 55.0.00.01519 | 810 | 241 | |
| Увеличение стоимости основных средств (капитальный ремонт муниципального имущества) | 05 | 01 | | | | 25 022,20 |
| Увеличение стоимости основных средств (капитальный ремонт муниципального имущества) | 05 | 01 | 99.0.00.09602 | 412 | | 18 454,50 |
| Увеличение стоимости основных средств | 05 | 01 | 55.0.00.05555 | 412 | 310 | 2 300,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 05 | 01 | 55.1.00.05555 | 412 | 310 | 4 267,70 |
| Расходы в сфере коммунального хозяйства | 05 | 02 | 55.0.00.01600 | | | 7 522,90 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 05 | 02 | 55.0.00.01610 | | | 7 522,90 |
| Расходы на реализацию мероприятий по содержанию объектов коммунального хозяйства Мичуринского сельсовета | 05 | 02 | 55.0.00.01610 | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 55.0.00.01610 | 200 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 55.0.00.01610 | 240 | | 5 622,90 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 05 | 02 | 55.0.00.01619 | 244 | 225 | 100,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 05 | 02 | 44.0.70.51000 | 243 | 225 | 2 423,90 |
| Прочие работы, услуги | 05 | 02 | 55.0.00.01619 | 244 | 226 | 100,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 05 | 02 | 55.0.00.01619 | 414 | 310 | 2 999,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 55.0.00.01619 | 800 | | 1 900,00 |
| безвозмездные перечисления муниципальным предприятиям на содержание бани | 05 | 02 | 55.0.00.01619 | 810 | 241 | 1 900,00 |
| Расходы в сфере благоустройства | 05 | 03 | 55.0.00.00000 | | | 3 010,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 05 | 03 | 55.0.01.01700 | | | 1 300,00 |
| Расходы Мичуринского сельсовета на реализацию мероприятий по освещению населенных пунктов | 05 | 03 | 55.0.01.01710 | | | 550,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 55.0.01.01710 | 800 | | 550,00 |
| Субсидии юридическим лицам по уличному освещению | 05 | 03 | 55.0.01.01719 | 810 | 241 | 550,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 55.0.01.01710 | 200 | | 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 55.0.01.01719 | 240 | | 450,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 55.0.03.01719 | 240 | | 210,00 |
| Работы услуги по содержанию имущества | 05 | 03 | 55.0.03.01719 | 243 | 225 | 210,00 |
| Расходы Мичуринского сельсовета на реализацию мероприятий по прочему благоустройству населенных пунктов (вывоз негабаритного мусора, вырубка кустарников) | 05 | 03 | 55.0.05.01719 | | | 1 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 55.0.05.01719 | 800 | | 1 000,00 |
| Субсидии юридическим лицам по прочему благоустройству | 05 | 03 | 55.0.05.01719 | 810 | 241 | 1 000,00 |
| Субсидии юридическим лицам по прочему благоустройству | 05 | 03 | 55.0.05.01719 | 244 | 225 | 500,00 |
| Другие вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 55.0.00.02119 | 200 | | 200,00 |
| Межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 55.0.00.02119 | 240 | | 200,00 |
| | 05 | 05 | 55.0.00.02119 | 244 | 224 | 200,00 |
| Расходы на образование | 07 | | 55.0.00.01800 | | | 100,00 |
| Расходы в сфере образования | 07 | 00 | 55.0.00.01810 | | | 100,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета в области молодежной политики и оздоровления детей Мичуринского сельсовета | 07 | 07 | 55.0.00.01810 | | | 100,00 |
| Расходы на молодежную политику Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 07 | 07 | 55.0.00.01810 | | | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 55.0.00.01810 | 200 | | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 55.0.00.01810 | 240 | | 100,00 |
| Прочие работы, услуги | 07 | 07 | 55.0.00.01819 | 244 | 226 | 35,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 07 | 07 | 55.0.00.01819 | 244 | 310 | 65,00 |
| Расходы в области культура, кинематография | 08 | | 55.0.00.01900 | | | 6 340,24 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 08 | 00 | | | | 5 731,10 |
| Расходы в области культура Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 08 | 01 | | | | 5 731,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУ «СКО п. Мичуринский» Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 08 | 01 | 55.0.00.01900 | | | 5 554,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 55.0.00.01910 | 100 | | 4 329,20 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 55.0.00.01910 | 100 | | 4 329,20 |
| Зарботная плата | 08 | 01 | 55.0.00.01911 | 111 | 211 | 3 325,10 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 08 | 01 | 55.0.00.01911 | 111 | 213 | 1 004,10 |

| | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | ЭКР | 2016 год |
|--|----|----|---------------|-----|-----|-----------|
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 55.0.00.01910 | 200 | | 2 011,04 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 55.0.00.01910 | 240 | | 1 636,00 |
| Услуги связи | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 242 | 221 | 65,00 |
| Транспортные услуги | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 222 | 45,00 |
| Коммунальные услуги | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 223 | 590,50 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 225 | 268,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 08 | 01 | 11.0.00.70450 | 244 | 225 | 299,50 |
| Прочие работы, услуги | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 242 | 226 | 45,00 |
| Прочие работы, услуги | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 226 | 35,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 310 | 55,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 244 | 340 | 103,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 800 | | 46,90 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 850 | | 46,90 |
| Прочие расходы | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 851 | 290 | 42,30 |
| Прочие расходы | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 852 | 290 | 4,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 200 | | 130,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 240 | | 130,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 243 | 225 | 356,04 |
| Прочие расходы | 08 | 01 | 55.0.00.01919 | 243 | 225 | 19,00 |
| Социальная политика | 10 | | 55.0.00.02000 | | | 295,00 |
| Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 10 | 00 | 55.0.00.02000 | | | 200,00 |
| Пенсионное обеспечение Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 10 | 01 | 55.0.00.02000 | | | 200,00 |
| Расходы на пенсионное обеспечение Мичуринского сельсовета Новосибирского района | 10 | 01 | 55.0.00.02000 | | | 200,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 10 | 01 | 55.0.00.02010 | | | 200,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 55.0.00.02010 | 300 | | 200,00 |
| Публичные нормативные обязательства по социальным выплатам гражданам | 10 | 01 | 55.0.00.02019 | 310 | | 200,00 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 01 | 55.0.00.02019 | 313 | 263 | 200,00 |
| Пособия, компенсации, и иные социальные выплаты гражданам кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 44.0.00.70510 | 321 | 262 | 95,00 |
| Всего расходов: | | | | | | 57 289,34 |

Приложение №3
к решению сессии №1 от 28.09.2016г

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Таблица 1

Источники финансирования дефицита бюджета Мичуринского сельсовета на 2016 год

тыс. рублей

| КОД | Наименование | Сумма |
|-------------------------|--|-----------|
| 01 00 00 00 0000 000 | Итого источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | 900,0 |
| 01 05 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 900,0 |
| 01 05 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -56 389,3 |
| 01 05 02 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -56 389,3 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -56 389,3 |
| 01 05 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 57 289,3 |
| 01 05 02 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 57 289,3 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 57 289,3 |

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 октября 2016 г.
Наименование финансового органа
Администрация Новолуговского сельсовета
Наименование бюджета: бюджет сельского поселения
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб

| КОДЫ | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | 0503117 |
| Дата | 17/10/16 |
| по ОКПО | 4201988 |
| Глава по БК | 555 |
| по ОКТМО | 50640434 |
| по ОКЕИ | 383 |

1. Доходы бюджета

| Наименование показателя | код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Доходы бюджета - Всего | 10 | 000 8 50 00000 00 0000 000 | 25 759 229,23 | 12 818 526,30 | 12 940 702,93 | 49,8 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 8 166 600,00 | 2 956 999,83 | 5 209 600,17 | 36,2 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02020 01 0000 110 | 400 000,00 | 35,56 | 399 964,44 | 0,0 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02030 01 0000 110 | 500 000,00 | 21 820,17 | 478 179,83 | 4,4 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | 182 1 01 02040 01 0000 110 | 100 000,00 | 46 697,81 | 53 302,19 | 46,7 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 550 000,00 | 527 424,29 | 22 575,71 | 95,9 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | 100 000,00 | 8 406,08 | 91 593,92 | 8,4 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 720 300,00 | 1 106 207,78 | -385 907,78 | 153,6 |
| 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 | 100 000,00 | -72 828,79 | 172 828,79 | -72,8 |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 50 000,00 | 25 127,48 | 24 872,52 | 50,3 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 1 127 500,00 | 266 368,03 | 861 131,97 | 23,6 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 5 000 000,00 | 2 043 330,61 | 2 956 669,39 | 40,9 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 1 900 000,00 | 225 521,21 | 1 674 478,79 | 11,9 |
| 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 | 50 000,00 | - | 50 000,00 | - |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений | | 555 1 11 05325 10 0000 120 | - | 0,19 | - | - |
| 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 | 20 000,00 | 14 741,82 | 5 258,18 | 73,7 |
| 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 | 850 000,00 | 844 246,00 | 5 754,00 | 99,3 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 6 124 829,23 | 4 804 428,23 | 1 320 401,00 | 78,4 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 6 124 829,23 | 4 804 428,23 | 1 320 401,00 | 78,4 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | 000 2 02 02000 00 0000 151 | 5 376 388,23 | 4 085 288,23 | 1 291 100,00 | 76,0 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 000 2 02 02216 00 0000 151 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 555 2 02 02216 10 0000 151 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Прочие субсидии | | 000 2 02 02999 00 0000 151 | 4 723 700,00 | 3 432 600,00 | 1 291 100,00 | 72,7 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 4 723 700,00 | 3 432 600,00 | 1 291 100,00 | 72,7 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 000 2 02 03000 00 0000 151 | 194 900,00 | 165 600,00 | 29 300,00 | 85,0 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 000 2 02 03015 00 0000 151 | 194 800,00 | 165 600,00 | 29 200,00 | 85,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 194 800,00 | 165 600,00 | 29 200,00 | 85,0 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 555 2 02 03024 10 0000 151 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | 000 2 02 04000 00 0000 151 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | 000 2 02 04999 00 0000 151 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 555 2 02 04999 10 0000 151 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |

2. Расходы бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|--|------------|--|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | | 36 113 229,23 | 23 107 138,14 | 13 006 091,09 | 64,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 555 0102 | 464 285,00 | 334 304,79 | 129 980,21 | 72,0 |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу) | | 555 0102 5500000111 | 464 285,00 | 334 304,79 | 129 980,21 | 72,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0102 5500000111 100 | 464 285,00 | 334 304,79 | 129 980,21 | 72,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 120 | 464 285,00 | 334 304,79 | 129 980,21 | 72,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 121 | 356 600,00 | 263 860,54 | 92 739,46 | 74,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0102 5500000111 129 | 107 685,00 | 70 444,25 | 37 240,75 | 65,4 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 555 0103 | 416 665,00 | 284 442,19 | 132 222,81 | 68,3 |
| Расходы на функционирование председателя представительного органа муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу) | | 555 0103 5500000211 | 416 665,00 | 284 442,19 | 132 222,81 | 68,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0103 5500000211 100 | 416 665,00 | 284 442,19 | 132 222,81 | 68,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 120 | 416 665,00 | 284 442,19 | 132 222,81 | 68,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 121 | 320 000,00 | 224 244,99 | 95 755,01 | 70,1 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0103 5500000211 129 | 96 665,00 | 60 197,20 | 36 467,80 | 62,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 555 0104 | 3 852 100,00 | 2 807 105,15 | 1 044 994,85 | 72,9 |
| Расходы Новолуговского сельсовета на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет областного бюджета | | 555 0104 4400070190 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070190 200 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070190 240 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 4400070190 244 | 100,00 | - | 100,00 | - |
| Расходы на функционирование центрального аппарата муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на выплаты персоналу) | | 555 0104 5500000411 | 2 501 000,00 | 1 757 965,23 | 743 034,77 | 70,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0104 5500000411 100 | 2 501 000,00 | 1 757 965,23 | 743 034,77 | 70,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 120 | 2 501 000,00 | 1 757 965,23 | 743 034,77 | 70,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 121 | 1 905 000,00 | 1 374 373,40 | 530 626,60 | 72,1 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 555 0104 5500000411 122 | 21 000,00 | 20 400,00 | 600,00 | 97,1 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0104 5500000411 129 | 575 000,00 | 363 191,83 | 211 808,17 | 63,2 |
| Расходы на функционирование центрального аппарата муниципального образования Новолуговского сельсовета (в части расходов на закупку товаров, работ и услуг) | | 555 0104 5500000419 | 1 351 000,00 | 1 049 139,92 | 301 860,08 | 77,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 200 | 1 301 000,00 | 1 028 963,58 | 272 036,42 | 79,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 240 | 1 301 000,00 | 1 028 963,58 | 272 036,42 | 79,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0104 5500000419 244 | 1 301 000,00 | 1 028 963,58 | 272 036,42 | 79,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0104 5500000419 800 | 50 000,00 | 20 176,34 | 29 823,66 | 40,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 555 0104 5500000419 850 | 50 000,00 | 20 176,34 | 29 823,66 | 40,4 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0104 5500000419 851 | 15 000,00 | 1 586,00 | 13 414,00 | 10,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 555 0104 5500000419 852 | 25 000,00 | 16 590,34 | 8 409,66 | 66,4 |
| Уплата иных платежей | | 555 0104 5500000419 853 | 10 000,00 | 2 000,00 | 8 000,00 | 20,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 555 0106 | 105 800,00 | 52 900,00 | 52 900,00 | 50,0 |
| Расходы на передачу полномочий в сфере финансового (финансово-бюджетного) надзора Новолуговского сельсовета | | 555 0106 5500000519 | 105 800,00 | 52 900,00 | 52 900,00 | 50,0 |
| Межбюджетные трансферты | | 555 0106 5500000519 500 | 105 800,00 | 52 900,00 | 52 900,00 | 50,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 555 0106 5500000519 540 | 105 800,00 | 52 900,00 | 52 900,00 | 50,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | | 555 0107 | 100 000,00 | 100 000,00 | - | 100,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов Новолуговского сельсовета | | 555 0107 5500000619 | 100 000,00 | 100 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 200 | 100 000,00 | 100 000,00 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0107 5500000619 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | - | 100,0 |
| Резервные фонды | | 555 0111 | 200 000,00 | - | 200 000,00 | - |
| Резервные фонды органов местного самоуправления Новолуговского сельсовета | | 555 0111 5500000719 | 200 000,00 | - | 200 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0111 5500000719 800 | 200 000,00 | - | 200 000,00 | - |
| Резервные средства | | 555 0111 5500000719 870 | 200 000,00 | - | 200 000,00 | - |
| Другие общегосударственные вопросы | | 555 0113 | 1 000 000,00 | 946 732,61 | 53 267,39 | 94,7 |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов Новолуговского сельсовета | | 555 0113 5500000919 | 1 000 000,00 | 946 732,61 | 53 267,39 | 94,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 200 | 492 500,00 | 459 522,08 | 32 977,92 | 93,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 240 | 492 500,00 | 459 522,08 | 32 977,92 | 93,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0113 5500000919 244 | 492 500,00 | 459 522,08 | 32 977,92 | 93,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0113 5500000919 800 | 507 500,00 | 487 210,53 | 20 289,47 | 96,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 555 0113 5500000919 850 | 507 500,00 | 487 210,53 | 20 289,47 | 96,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0113 5500000919 851 | 485 500,00 | 485 233,00 | 267,00 | 99,9 |
| Уплата иных платежей | | 555 0113 5500000919 853 | 22 000,00 | 1 977,53 | 20 022,47 | 9,0 |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка | | 555 0203 | 194 800,00 | 134 488,79 | 60 311,21 | 69,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0203 4400051180 | 194 800,00 | 134 488,79 | 60 311,21 | 69,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0203 4400051180 100 | 184 400,00 | 134 488,79 | 49 911,21 | 72,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 4400051180 120 | 184 400,00 | 134 488,79 | 49 911,21 | 72,9 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 4400051180 121 | 141 600,00 | 106 031,71 | 35 568,29 | 74,9 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 555 0203 4400051180 129 | 42 800,00 | 28 457,08 | 14 342,92 | 66,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051180 200 | 10 400,00 | - | 10 400,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051180 240 | 10 400,00 | - | 10 400,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0203 4400051180 244 | 10 400,00 | - | 10 400,00 | - |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | 555 0309 | 200 000,00 | 60 530,44 | 139 469,56 | 30,3 |
| Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Новолуговского сельсовета | | 555 0309 5500001119 | 200 000,00 | 60 530,44 | 139 469,56 | 30,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001119 200 | 200 000,00 | 60 530,44 | 139 469,56 | 30,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001119 240 | 200 000,00 | 60 530,44 | 139 469,56 | 30,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0309 5500001119 244 | 200 000,00 | 60 530,44 | 139 469,56 | 30,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 555 0409 | 6 152 688,23 | 3 964 275,71 | 2 188 412,52 | 64,4 |
| Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы» | | 555 0409 4400070510 | 4 000 000,00 | 2 867 016,75 | 1 132 983,25 | 71,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 200 | 4 000 000,00 | 2 867 016,75 | 1 132 983,25 | 71,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 240 | 4 000 000,00 | 2 867 016,75 | 1 132 983,25 | 71,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 4400070510 244 | 4 000 000,00 | 2 867 016,75 | 1 132 983,25 | 71,7 |
| Расходы на дорожное хозяйство Новолуговского сельсовета | | 555 0409 5500001319 | 1 500 000,00 | 444 570,73 | 1 055 429,27 | 29,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 200 | 1 500 000,00 | 444 570,73 | 1 055 429,27 | 29,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 240 | 1 500 000,00 | 444 570,73 | 1 055 429,27 | 29,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 5500001319 244 | 1 500 000,00 | 444 570,73 | 1 055 429,27 | 29,6 |
| Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в НСО» за счет средств областного бюджета | | 555 0409 6100070760 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 6100070760 200 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 6100070760 240 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0409 6100070760 244 | 652 688,23 | 652 688,23 | - | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 555 0412 | 500 000,00 | 436 870,00 | 63 130,00 | 87,4 |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0412 5500001419 | 500 000,00 | 436 870,00 | 63 130,00 | 87,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 200 | 500 000,00 | 436 870,00 | 63 130,00 | 87,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 240 | 500 000,00 | 436 870,00 | 63 130,00 | 87,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0412 5500001419 244 | 500 000,00 | 436 870,00 | 63 130,00 | 87,4 |
| Коммунальное хозяйство | | 555 0502 | 14 689 100,00 | 8 495 223,79 | 6 193 876,21 | 57,8 |
| Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства Новолуговского сельсовета | | 555 0502 5500001619 | 14 689 100,00 | 8 495 223,79 | 6 193 876,21 | 57,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 200 | 1 150 000,00 | 872 297,63 | 277 702,37 | 75,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 240 | 1 150 000,00 | 872 297,63 | 277 702,37 | 75,9 |

| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0502 5500001619 244 | 1 150 000,00 | 872 297,63 | 277 702,37 | 75,9 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 555 0502 5500001619 400 | 13 439 100,00 | 7 564 108,29 | 5 874 991,71 | 56,3 |
| Бюджетные инвестиции | | 555 0502 5500001619 410 | 13 439 100,00 | 7 564 108,29 | 5 874 991,71 | 56,3 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 555 0502 5500001619 414 | 13 439 100,00 | 7 564 108,29 | 5 874 991,71 | 56,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0502 5500001619 800 | 100 000,00 | 58 817,87 | 41 182,13 | 58,8 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 555 0502 5500001619 810 | 100 000,00 | 58 817,87 | 41 182,13 | 58,8 |
| Благоустройство | | 555 0503 | 5 537 791,00 | 3 921 250,97 | 1 616 540,03 | 70,8 |
| Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы» | | 555 0503 4400070510 | 723 700,00 | 563 720,92 | 159 979,08 | 77,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 4400070510 200 | 723 700,00 | 563 720,92 | 159 979,08 | 77,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 4400070510 240 | 723 700,00 | 563 720,92 | 159 979,08 | 77,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 4400070510 244 | 723 700,00 | 563 720,92 | 159 979,08 | 77,9 |
| Реализация мероприятий по освещению территории Новолуговского сельсовета | | 555 0503 5500101719 | 700 000,00 | 690 011,08 | 9 988,92 | 98,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 200 | 700 000,00 | 690 011,08 | 9 988,92 | 98,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 240 | 700 000,00 | 690 011,08 | 9 988,92 | 98,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500101719 244 | 700 000,00 | 690 011,08 | 9 988,92 | 98,6 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0503 5500201719 | 1 680 550,00 | 1 194 276,00 | 486 274,00 | 71,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 200 | 1 680 550,00 | 1 194 276,00 | 486 274,00 | 71,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 240 | 1 680 550,00 | 1 194 276,00 | 486 274,00 | 71,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500201719 244 | 1 680 550,00 | 1 194 276,00 | 486 274,00 | 71,1 |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0503 5500301719 | 150 000,00 | 120 000,00 | 30 000,00 | 80,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 200 | 150 000,00 | 120 000,00 | 30 000,00 | 80,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 240 | 150 000,00 | 120 000,00 | 30 000,00 | 80,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500301719 244 | 150 000,00 | 120 000,00 | 30 000,00 | 80,0 |
| Расходы на уборку и вывоз мусора на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0503 5500501719 | 950 000,00 | 155 500,00 | 794 500,00 | 16,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 200 | 950 000,00 | 155 500,00 | 794 500,00 | 16,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 240 | 950 000,00 | 155 500,00 | 794 500,00 | 16,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500501719 244 | 950 000,00 | 155 500,00 | 794 500,00 | 16,4 |
| Расходы по благоустройству мест отдыха на территории Новолуговского сельсовета | | 555 0503 5500601719 | 780 000,00 | 644 202,97 | 135 797,03 | 82,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500601719 200 | 780 000,00 | 644 202,97 | 135 797,03 | 82,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500601719 240 | 780 000,00 | 644 202,97 | 135 797,03 | 82,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 5500601719 244 | 780 000,00 | 644 202,97 | 135 797,03 | 82,6 |
| Мероприятия в рамках ГП НСО «Развитие институтов региональной политики НСО на 2016-2021 гг.» по итогам конкурса для предоставления грантов | | 555 0503 6600070860 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 6600070860 200 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 6600070860 240 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0503 6600070860 244 | 553 541,00 | 553 540,00 | 1,00 | 100,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | | 555 0707 | 100 000,00 | 36 100,00 | 63 900,00 | 36,1 |
| Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Новолуговского сельсовета | | 555 0707 5500001819 | 100 000,00 | 36 100,00 | 63 900,00 | 36,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0707 5500001819 200 | 100 000,00 | 36 100,00 | 63 900,00 | 36,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0707 5500001819 240 | 100 000,00 | 36 100,00 | 63 900,00 | 36,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0707 5500001819 244 | 100 000,00 | 36 100,00 | 63 900,00 | 36,1 |
| Культура | | 555 0801 | 2 285 000,00 | 1 334 967,74 | 950 032,26 | 58,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «СДК» д.Издrevая (в части расходов на выплаты персоналу) | | 555 0801 5500001911 | 1 500 000,00 | 978 181,05 | 521 818,95 | 65,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 555 0801 5500001911 100 | 1 500 000,00 | 978 181,05 | 521 818,95 | 65,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 555 0801 5500001911 110 | 1 500 000,00 | 978 181,05 | 521 818,95 | 65,2 |
| Фонд оплаты труда учреждений | | 555 0801 5500001911 111 | 1 100 000,00 | 751 291,26 | 348 708,74 | 68,3 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | | 555 0801 5500001911 119 | 400 000,00 | 226 889,79 | 173 110,21 | 56,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУК «СДК» д.Издrevая (в части расходов на закупку товаров, работ и услуг) | | 555 0801 5500001919 | 785 000,00 | 356 786,69 | 428 213,31 | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 5500001919 200 | 775 000,00 | 355 754,86 | 419 245,14 | 45,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 5500001919 240 | 775 000,00 | 355 754,86 | 419 245,14 | 45,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 0801 5500001919 244 | 775 000,00 | 355 754,86 | 419 245,14 | 45,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 555 0801 5500001919 800 | 10 000,00 | 1 031,83 | 8 968,17 | 10,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 555 0801 5500001919 850 | 10 000,00 | 1 031,83 | 8 968,17 | 10,3 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 555 0801 5500001919 851 | 9 000,00 | 830,00 | 8 170,00 | 9,2 |
| Уплата иных платежей | | 555 0801 5500001919 853 | 1 000,00 | 201,83 | 798,17 | 20,2 |
| Пенсионное обеспечение | | 555 1001 | 265 000,00 | 147 945,96 | 117 054,04 | 55,8 |
| Расходы на пенсионное обеспечение Новолуговского сельсовета | | 555 1001 5500002019 | 265 000,00 | 147 945,96 | 117 054,04 | 55,8 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 555 1001 5500002019 300 | 265 000,00 | 147 945,96 | 117 054,04 | 55,8 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 555 1001 5500002019 310 | 265 000,00 | 147 945,96 | 117 054,04 | 55,8 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 555 1001 5500002019 313 | 265 000,00 | 147 945,96 | 117 054,04 | 55,8 |
| Физическая культура | | 555 1101 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Расходы в сфере физической культуры Новолуговского сельсовета | | 555 1101 5500004019 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 200 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 240 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 555 1101 5500004019 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | - | 100,0 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | | -10 354 000,00 | -10 288 611,84 | - | 99,4 |

Форма 0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | % исполнения |
|---|------------|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов – всего | 500 | | 10 354 000,00 | 10 288 611,84 | 65 388,16 | 99,4 |
| источники внутреннего финансирования бюджетов | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | - | - | - | - |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 10 354 000,00 | 10 288 611,84 | 65 388,16 | 99,4 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -25 759 229,23 | -12 818 526,30 | - | 49,8 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -25 759 229,23 | -12 818 526,30 | - | 49,8 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 36 113 229,23 | 23 107 138,14 | - | 64,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 36 113 229,23 | 23 107 138,14 | - | 64,0 |

Руководитель _____ Селезнев П.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Маланина А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и фактические затраты на выплату заработной платы по состоянию на 01.10.2016 года

Сведения подготовлены в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщает, что по состоянию на 01.10.2016 года численность муниципальных служащих Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области составила 8 человек. Фактические затраты на выплату заработной платы муниципальным служащим Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за III квартал 2016 года составили 286,0 тыс. руб.

Глава администрации Новолуговского сельсовета – 1 человек, председатель Совета депутатов Новолуговского сельсовета – 1 человек. Фактические затраты на выплату заработной платы главы администрации и председателя Совета депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за III квартал 2016 года составили 182,0 тыс. руб.

Численность работников муниципального учреждения (МКУК «СДК» д.Издrevая) составила 7 человек. Фактические затраты на выплату заработной платы работникам муниципального учреждения Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области МКУК «СДК» д.Издrevая за III квартал 2016 года составили 195,5 тыс. руб.

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

21.10.2016года

с.Ярково

№ 161

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору
найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования». (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярково сельского совета в местах приема граждан, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярково сельского совета № 206 от 30.11.2012 года.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Ярково сельского совета.

Глава Ярково сельского совета
Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярково сельского совета
Новосибирского района Новосибирской области
от 21.10.2016 г. № 161

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации – (далее – ответственным сотрудником).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области (далее – договор найма).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение:
почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, село Ярково ул. Подгорбунского дом 14
Справочный телефон: (8–383–2) 934–805.

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
понедельник 09.00–13.00, 14.00–16.00;
вторник 09.00–13.00, 14.00–16.00;
среда 09.00–13.00, 14.00–16.00;
четверг 09.00–13.00, 14.00–16.00;
пятница 09.00–13.00, 14.00–16.00.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации: www.jarkovo.ru, адрес электронной почты jarkovo@ngs.uz

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава сельского совета) или заместителем главы администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителям. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна в федеральной государственной информа-

ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, N 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70–71);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186, «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, N 168);

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1);

– Уставом Ярково сельского совета Новосибирского района НСО, принятым решением Совета депутатов Ярково сельского совета от 16.07.2015 N 1.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение N 1);
- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

– свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых – запрашивается специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем .

Указанные документы представляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;
- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

– свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно или представляемых заявителем по желанию :

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со

дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

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

2.16.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

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

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

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на интернет-ресурсах администрации;
- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и направление их на жилищную комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение на жилищной комиссии представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора коммерческого найма.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично или через представителя.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов. Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием документов. Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.2. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 регламента, либо несоответствия представленных документов норм действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая вместе с тем на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

В случае непредставления заявителем, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения, их заменяющие):

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с администрацией.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если основания в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью направляется уведомление.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору найма комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения.

На основании постановления администрации осуществляется подготовка и подписание договора найма.

По договору найма одна сторона – собственник жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. В договоре найма определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию жилым помещением муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заключается на период, установленный жилищной комиссией.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора коммерческого найма.

Специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора найма.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами администрации положений Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации.

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

Для проведения проверки распоряжением администрации создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные, письменные обращения и в форме электронного документа в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно в администрацию, а также к Главе Ярковского сельсовета в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы администрации Ярковского сельсовета или Главой Ярковского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы:

если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес подпадают прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместителем главы администрации Ярковского сельсовета, Главой Ярковского сельсовета принимается решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору
найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования»

Главе администрации Ярковского сельсовета Ново-
сибирского района Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при нали-
чи) заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа,
серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: _____
(адрес места регистрации и фактического прожива-
ния с индексом)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципалитетного жилищного фонда коммерческого использования.

Члены семьи, которые будут вселены со мной:

1) _____
2) _____

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

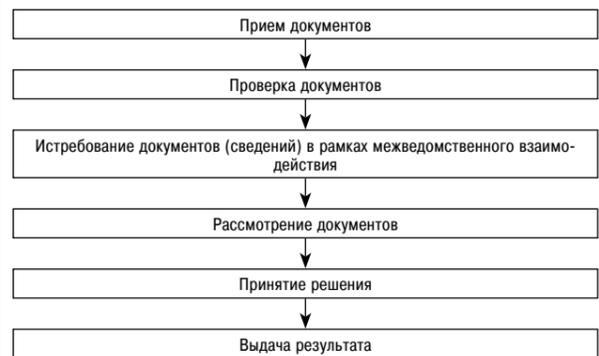
по телефону,
 сообщением на электронную почту,
 почтовым отправлением.

Приложения:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) лица,
подписавшего заявление)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору
найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016 г

№ 162

с. Ярково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.С. Пискунова.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 21.10.2016 № 162

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Ярковского сельсовета, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.jarkovo.ru);
в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru). Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник – ответственный за прием и регистрацию обращений (секретарь администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, село Ярково ул. Подгорбунского дом 14

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник 09.00–13.00, 14.00–16.00;

вторник 09.00–13.00, 14.00–16.00;

среда 09.00–13.00, 14.00–16.00;

четверг 09.00–13.00, 14.00–16.00;

пятница 09.00–13.00, 14.00–16.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: : (383) 2394808

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: : (383) 2394808

Факс: : (383) 2394805

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

разрешение на проведение земляных работ (далее – разрешение);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основной причины отказа (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823); постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2015 года

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

3) Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

4) Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее – проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, и его копию.

5) Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа)).

6) Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее – схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения).

7) Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

8) Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведе-

ние земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

9) Правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента; проведение земляных работ, иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотруд-

ником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены полномочными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

формирует документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных Перечнем для предоставления земельных участков в безвозмездное пользование, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Ярково сельского совета. Глава сельского совета, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:
проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, то в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта решения;
2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при нали-

чи), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для _____

(указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м))

по адресу: _____

(указать район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____ до _____

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

1. Информация о заявителе:
Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____

2. Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика: _____

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

3. Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: _____

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

4. Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства: _____

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф.И.О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон _____

Объекты благоустройства, восстановление которых потребует после проведения земляных работ: _____

(наименование нарушаемых объектов)

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов _____

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

выдать в администрации Ярково сельского совета;

направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

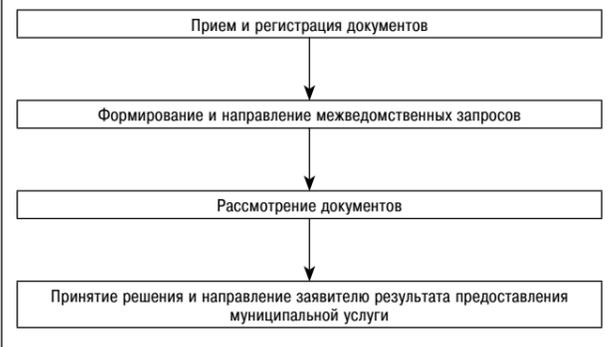
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|-------|------------------------|-------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

Образец

Бланк местной администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина или наименование заявителя – юридического лица)

Дата, исходящий номер _____

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(Наименование должности главы муниципального образования или, в случае если

местной администрацией руководит лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, – наименование должности главы местной администрации)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.10.2016 г

с. Ярково

№ 163

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Яровского сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста муниципальной службы администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.С. Пискунова.

Глава Яровского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яровского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 21.10.2016 № 163

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане
территории**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, село Ярково ул. Подгорбунского дом 14

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник 09.00–13.00, 14.00–16.00;
вторник 09.00–13.00, 14.00–16.00;
среда 09.00–13.00, 14.00–16.00;
четверг 09.00–13.00, 14.00–16.00;
пятница 09.00–13.00, 14.00–16.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (383) 2394808

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383) 2934808

Факс: (383)2934805.

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согла-

сований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов: копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основной причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211–212);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221–ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2016 года

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) схема расположения земельного участка по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 762;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного

лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) кадастровая выписка на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одностороннее консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги; наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
 - 3) формирование запроса;
 - 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) получение решения об отказе;
 - 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
 - 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.
- 2.16.2. Заявления и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7. Заявления в форме электронного документа подписываются по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов; принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложений к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям: заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Ярославского сельсовета. Глава сельсовета, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов: проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, то в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление);
- 2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельного участка, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта постановления администрации муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта постановления или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект постановления или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления: в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ); на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью кв. м, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, территориальная зона _____, вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____.

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.
- В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:
- выдать в администрации Ярославского сельсовета
- направить почтовым сообщением.

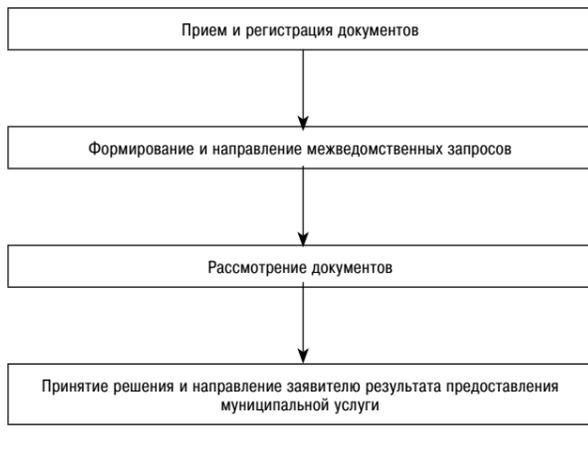
К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|-------|------------------------|-------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Образец

Бланк местной администрации

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя –
гражданина или наименование заявителя
– юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(Наименование должности главы муниципального образования или, в случае если местной администрацией руководит лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, – наименование должности главы местной администрации)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2016 г

№ 164

с. Ярково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.С. Пискунова.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга).

Использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – земли или земельные участки) без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется на основании разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение), выдаваемого администрацией.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением, в случае размещения следующих объектов:

- 1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 2) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 3) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 4) элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- 5) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 6) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 7) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 8) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные таблы (стелы) и флашгоки;
- 9) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 10) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 11) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 12) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 13) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- 14) пруды-испарители;
- 15) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 16) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 17) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 18) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- 19) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 20) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 21) объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 22) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 23) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- 24) сезонные аттракционы;
- 25) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- 26) спортивные и детские площадки;
- 27) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- 28) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- 29) общественные туалеты нестационарного типа;
- 30) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо представителям физических и юридических лиц (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.yarkovo.ru);
 - в средствах массовой информации;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).
- Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник ответственный за прием и регистрацию обращений (секретарь администрации).
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, село Ярково ул. Подгорбунского дом 14

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник 09.00-13.00, 14.00-16.00;
вторник 09.00-13.00, 14.00-16.00;

среда 09.00-13.00, 14.00-16.00;
четверг 09.00-13.00, 14.00-16.00;
пятница 09.00-13.00, 14.00-16.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направленной запроса: (383) 2394808

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383) 2394808

Факс: (383) 2394805

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю одного из следующих документов:

разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

решения об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе).

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 54 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения (далее – заявление). В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Новосибирской области № 269-п) («Советская Сибирь», № 58, 01.08.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, ор-

ганами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2016 года

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию;
- направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем: заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
 - 2) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.
- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный пунктом 1.1 административного регламента;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования Яровского сельсовета, в границах которого расположены земли или земельные участки;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса, либо администрацией принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленном пунктом 3.4.2 административного регламента срок плата не поступила на счет бюджета Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – бюджет).

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя. Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п (далее – Порядок и условия размещения объектов).

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в

том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги: беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков); оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги; наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

направление заявления и документов в электронной форме.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя физического или юридического лица);
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены полномочными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию «заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

4) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

5) принимает заявление и документы;

6) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем

заявления и документов требованиям подпункта 3 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия: находит в ведомственной системе соответствующее заявление;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов формирует в ведомственной информационной системе соответствующий запрос и направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующее ведомство.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляется почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Яровского сельсовета. Глава сельсовета, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов: рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе (приложение № 4 к административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.9.2 административного регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента в решении об отказе должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

После согласования в установленном в администрации порядке Глава подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе.

Ответственный исполнитель не позднее 15 дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе.

3.4.2. Плата должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения на счет бюджета.

В случае поступления платы в бюджет ответственный исполнитель осуществляет подготовку разрешения.

Разрешение должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;
- 2) вид размещаемого объекта в соответствии с пунктом 1.1 административного регламента и его наименование;
- 3) расчет размера платы;
- 4) срок использования земель или земельного участка;
- 5) указание об обязанности лица, использующего земли или земельные участки на основании разрешения, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- 6) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу с указанием срока уведомления заявителя о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка, не превышающего 10 дней со дня такого предоставления.

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

В случае непоступления в установленный срок платы на счет бюджета ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.9.2 административного регламента.

После согласования в установленном в администрации порядке Глава подписывает проект разрешения или решения об отказе.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, разрешения или решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе;

направляет заявителю разрешение или решение об отказе способом, указанным в заявлении.

3.5.2. Разрешение или решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления платы в бюджет или непоступления платы в установленный срок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.
- 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
- 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута
в установленных Правительством
Российской Федерации случаях

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, или организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения _____ (указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, и наименование)

Кадастровый номер земельного участка (в случае планирования использования всего земельного участка или его части) _____ (срок указывается в пределах сроков, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п)

Прошу уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и/или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

- выдать в администрации Ярковского сельсовета;
- направить посредством электронной почты;
- направить в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается в случае направления заявления посредством указанного портала);
- направить заказным письмом.

Прошу решения на использование земель или земельного участка:

- выдать в администрации Ярковского сельсовета;
- направить заказным письмом.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|-------|------------------------|-------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута
в установленных Правительством
Российской Федерации случаях

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута
в установленных Правительством
Российской Федерации случаях

Образец

Бланк местной администрации _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер _____ (почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(Наименование должности главы муниципального образования или, в случае если местной администрацией руководит лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, - наименование должности главы местной администрации)

_____ (подпись)

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МОЛОДОСТЬ» И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 9 месяцев 2016г.

Согласно ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» частью 6 статьи 52 и статьи 5 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принципах публичности и открытости деятельности, сообщаем сведения о численности работников муниципального учреждения культуры «Молодость» и фактические затраты на их денежном содержании за 9 месяцев 2016г

| | Утверждено | Фактическая численность | фактические затраты на их содержание за 9 месяцев 2016г рублей | фактические затраты на их содержание с начала года (нарастающим итогом с начала года) рублей |
|------------|------------|-------------------------|--|--|
| работников | 15 | 12 | 1482461,94 | 1482461,94 |

Глава администрации Н.Н. Захаров

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

Согласно ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» частью 6 статьи 52 и статьи 5 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принципах публичности и открытости деятельности Толмачевского сельсовета сообщаем сведения о численности муниципальных служащих и их денежном содержании по Администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2016г

| Наименование категории персонала | № строки | Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода | Численность работников (без внешних) | | Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (с нарастающим итогом с начала года) | Сумма выплат социального характера, начисленных в отчетном периоде, тыс. руб. (с нарастающим итогом с начала года) |
|---|----------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | Фактически на конец отчетного периода | Среднесписочная за отчетный период | | |
| Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности | 01 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 518,0 | |
| Должности государственной гражданской (муниципальной) службы | 02 | 11,0 | 9,0 | 9,0 | 1682,0 | |
| Должности иного вида федеральной государственной службы | 03 | | | | | |
| Другой персонал, состоящий в штате организации | 04 | 7,0 | 6,0 | 6,0 | 797,0 | |
| Всего должностей в соответствии со штатными расписанием (сумма строк 01-04) | 05 | 20,0 | 17,0 | 17,0 | 2997,0 | |

Глава администрации Н.Н. Захаров

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты «Приобская правда» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 314-11-20, 314-13-79 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p> | <p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00810 от 11.07.2016. Время подписания в печать – 25.10.2016 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 5 п. л. Печать офсетная</p> |
|---|---|---|