ИСКИТИМСКАЯ ГАЗЕТА

Специальный выпуск №26 (26)

4 декабря 2014 г.

Основана в марте 1935 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 173 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСОКОЙ ОБЛАСТИ 10.11.2014 с. Быстровка

О погребении

На основании Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», приказа Министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области от 22.07.2010 N 29 «Об утверждении Порядка согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на 2015 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в сумме 9389,00 рублей согласно Приложению 1.

2. Утвердить на 2015 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, в сумме 7261,00 рублей согласно Приложению 2.

3. Утвердить требования по качеству предоставления услуг по погребению согласно Приложению 3.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации Снегиреву В.А..

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области: А.А.Павленко

Приложение 1
к постановлению администрации Быстровского сельсовета от 10.11.2014.2013 N 173

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, муниципального образования Быстровского сельсовета Искитимского района на 2015 год

N п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	262
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	4702
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1393
4.	Погребение	3032
1.	в т.ч. стоимость рытья стандартной могилы	2200
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению:	9389

Приложение 2
к постановлению администрации Быстровского сельсовета От 10.11.2014 N 173

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, муниципального образования Быстровского сельсовета Искитимского района на 2015 год

N п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	128
2.	Облачение тела	322
3.	Предоставление гроба	2320
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1459
5.	Погребение	3032
1.	в т.ч. стоимость рытья стандартной могилы	2200
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению:	7261

Приложение 3
к постановлению администрации Быстровского сельсовета От 10.11.2014 N 173

ТРЕБОВАНИЯ к качеству предоставления услуг по погребению

1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированными службами, иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим правовым актам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции в сфере оказания ритуальных услуг.

2. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, имеющего супруга, родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего:

N п/п	Наименование услуг	Требования к качеству предоставляемых услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее: уточнение, в каком морге (доме) находится тело умершего, даты и времени похорон, маршрута следования траурной процессии, оформление заказа на услуги автокатафалка, другие услуги и предметы похоронного ритуала, оформление счета-заказа.
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление ритуальных принадлежностей: гроб с внутренней и наружной обивкой х/б тканью, подушка, покрывало. Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка до морга (дома), снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга (дома не выше 1-го этажа).
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вынос гроба с телом умершего из морга (дома не выше 1-го этажа) с установкой на автокатафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).
4.	Погребение	Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения. Забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка регистрационного знака – пирамидки.

3. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего:

N п/п	Наименование услуг	Требования к качеству предоставляемых услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление заказа на погребение, свидетельства о смерти, справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме и документов, необходимых для получения возмещения стоимости гарантированных услуг.
2.	Облачение тела	Предоставление савана из хлопчатобумажной ткани длиной 4,0 метра. Облачение тела.
3.	Предоставление гроба	Предоставление гроба с внутренней обивкой х/б тканью (расход ткани 6,0 метров). Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка гроба к зданию морга.
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вынос гроба с телом умершего из морга с установкой на автокатафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).
5.	Погребение	Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения. Забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка регистрационного знака - пирамидки.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГЛАВЫ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 201 ГЛАВЫ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.12.2014 с. Легостаево

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 22.02.2013 N64-п «О розничной продаже алкогольной продукции», Федеральным законом от 22.11.1995 N171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» и Уставом Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение N1).

2. Разместить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета, и опубликовать в газете «Искитимская газета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

Приложение N1
к постановлению администрации Легостаевского сельсовета от 01.12.2014 N201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Легостаевского сельсовета

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Легостаевского сельсовета (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

2. Наименование муниципального контроля.

Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – субъекты проверок) в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции и требований к ее качеству, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Легостаевского сельсовета, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет администрация Легостаевского сельсовета.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4553; «Российская газета», N 231, 29.11.1995; «Российская газета», N 9, 19.01.1999);

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

Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N85, 14.05.2009);

законом Новосибирской области от 07.10.2011 N130-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (принят постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.09.2011 N130-ЗС) («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», N51, 14.10.2011; «Советская Сибирь», N193, 14.10.2011);

постановлением Правительства Новосибирской области от 22.02.2013 N64-п «О розничной продаже алкогольной продукции» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 22.02.2013);

постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N122, 10.07.2012);

приказом Минпромторга Новосибирской области от 30.09.2010 N73 (ред. от 15.12.2010) «Об утверждении Административного регламента взаимодействия министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, муниципального контроля по соблюдению организациями условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции» («Советская Сибирь», N71, 22.04.2011);

положением о муниципальном контроле на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 13.12.2012 N 162 (газета «Искитимская газета», официальный сайт администрации Легостаевского сельсовета - www.legostaevskiy.ru);

постановлением администрации Легостаевского сельсовета от 02.04.2013 N66 «Об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Легостаевского сельсовета» (официальный сайт администрации Легостаевского сельсовета - www.legostaevskiy.ru).

5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

6. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Легостаевского сельсовета уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о назначении проверки посещать места розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Легостаевского сельсовета обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Легостаевского сельсовета полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Легостаевского сельсовета, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета и в случае поступления в администрацию Легостаевского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами админи-

страции Легостаевского сельсовета перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

8. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами администрации Легостаевского сельсовета;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

представлять должностным лицам администрации Легостаевского сельсовета необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Легостаевского сельсовета муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Легостаевского сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета - www.legostaevskiy.ru.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Легостаевского сельсовета.

1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации Легостаевского сельсовета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Легостаевского сельсовета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Легостаевского сельсовета.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Легостаевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.4. В помещениях администрации Легостаевского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах администрации Легостаевского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.1. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Легостаевского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
- Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Легостаевского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой администрации Легостаевского сельсовета и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Легостаевского сельсовета в межрайонную прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Легостаевского сельсовета о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Легостаевского сельсовета рассматривает предложения межрайонной прокуратуры Искитимского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации Легостаевского сельсовета издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в межрайонную прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Искитимская газета».

2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой администрации Легостаевского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

2.7. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
- поступление в администрацию Легостаевского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
- поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

2.11. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись главе администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Постановление главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении плановой проверки подписывается в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания постановления главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.13. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации Легостаевского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта постановления главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской об отмене постановления главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Легостаевского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации Легостаевского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

2.15. Должностные лица администрации Легостаевского сельсовета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки либо распоряжение главы администрации Легостаевского сельсовета об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

2.17. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки.

3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Легостаевского сельсовета, указанными в распоряжении главы администрации Легостаевского сельсовета.

3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Легостаевского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Легостаевского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Легостаевского сельсовета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Легостаевского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Легостаевского сельсовета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию Легостаевского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Легостаевского сельсовета обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

3.9. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.11. В день составления акта должностным лицом администрации Легостаевского сельсовета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Легостаевского сельсовета (приложение 7) и представляется со служебной запиской главе администрации Легостаевского сельсовета.

3.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Легостаевского сельсовета.

3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.15. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Легостаевского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Легостаевского сельсовета.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Легостаевского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрации Легостаевского сельсовета в установленный данным предписанием срок.

4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Легостаевского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Легостаевского сельсовета по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

1.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

1.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Легостаевского сельсовета путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета.

2.2. Для проведения проверки распоряжением главы администрации Легостаевского сельсовета создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

2.5. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Легостаевского сельсовета индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Легостаевского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Легостаевского сельсовета, должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

1.3. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

- нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Легостаевского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Легостаевского сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Легостаевского сельсовета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Легостаевского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации Легостаевского сельсовета, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- главе администрации Легостаевского сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;
- главе администрации муниципального образования.

6.2. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ч.9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации Легостаевского сельсовета подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

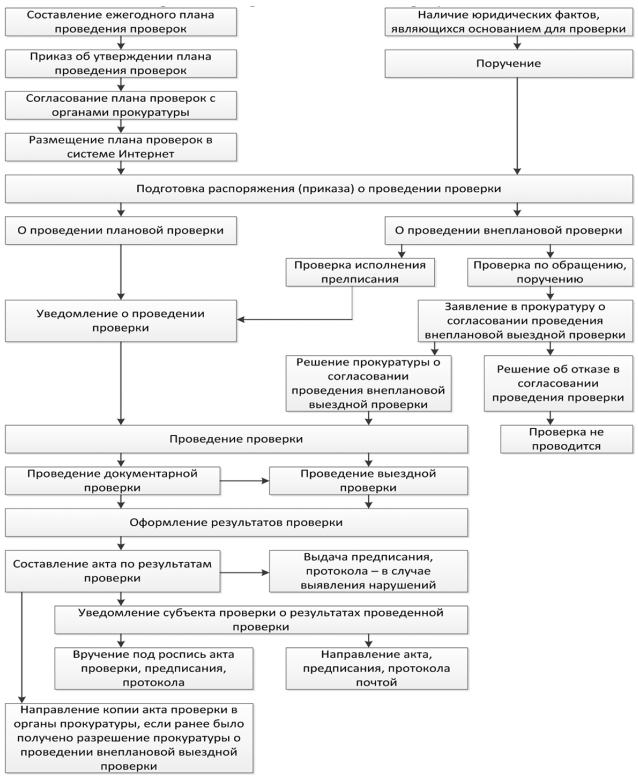
Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты администрации Легостаевского
сельсовета Искитимского района Новосибирской области

N п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	633222, ул. Новый поселок, 16, с. Легостаево, Искитимский район, Новосибирская область	Понедельник - Четверг с 08-00 до 16-00, обед с 13-00 до 13-40; Пятница с 08-00 до 15-00 обед с 13-00 до 13-20	Глава администрации – 54-177; Секретарь – 54-437; Бухгалтерия – 54-132; Адрес электронной почты: adm_legos@sibmail.ru

Приложение 2
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи алкогольной
продукции



Приложение 3
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от 20 г.
М. П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на 20 год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки 4	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов 2				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом 3		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

Примечание:

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица
от «_____» _____ 20__ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: ___
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
« « 20 года.

4. Время начала проведения проверки:
« « 20 года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения
внеплановой проверки)
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
М. П.
Дата и время составления документа: _____

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
(наименование органа муниципального контроля)
« « 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица
N

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
(наименование юридического лица)
Дата и время проведения проверки:
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы):
_____
(заполняется при проведении выездной проверки)
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): ___
_____
нарушений не выявлено: _____
Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)
Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)
Прилагаемые к акту документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____
С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а):
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)
_____ «__» _____ 20 ___ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 7
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок администрации
Легостаевского сельсовета

N п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ
РЕШЕНИЕ N_____ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА _____сессии от_____
О бюджете Преображенского сельсовета на 2015г и плановый период 2016 и 2017 годов

Руководствуясь Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от _____2014 N -ОЗ, решением сессии Совета депутатов Искитимского района «О бюджете Искитимского района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от_____2014 N___, Бюджетным кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе в Преображенском сельсовете», Совет депутатов Преображенского сельсовета РЕШИЛ:

Статья 1

Утвердить основные характеристики бюджета Преображенского сельсовета (далее-местный бюджет) на 2015 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 8 230,7 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 6 420,0 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 6 420,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 8 230,7 тыс. рублей;

3) дефицит местного бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей.

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2016 год и на 2017 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2016 год в сумме 7 158,0 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 5 211,3 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5211,3 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 4 914,7 рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 3 040,6 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 040,6 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета на 2016 год в сумме 7 158,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 177,0 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 4 914,7 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 242,0 тыс. рублей;

3) дефицит местного бюджета на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 2

1. Установить перечень главных администраторов доходов местного бюджета согласно приложению 1 к настоящему Решению, в том числе:

1) перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета согласно таблице 1;

2) перечень главных администраторов безвозмездных поступлений согласно таблице 2.

2. Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 3

Установить, что доходы местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов формируются за счет доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, местных налогов, установленных представительными органами поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, пеней и штрафов по ним, неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, с учетом межбюджетных трансфертов между бюджетом Преображенского сельсовета и бюджетом Искитимского согласно приложению 3 к настоящему Решению, в том числе:

1) доходы местного бюджета на 2015 согласно таблице 1;

2) доходы местного бюджета на плановый период 2016 и 2017 годов согласно таблице 2.

Статья 4

Установить, что унитарные предприятия Преображенского сельсовета, за использование муниципального имущества осуществляют перечисления в местный бюджет в размере 5 % прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Перечисления части прибыли в местный бюджет унитарными предприятиями производится по итогам работы за каждый квартал в течении 20 дней после представления отчетности по налогу на прибыль организаций в налоговые органы по месту постановки на учет.

Статья 5

Установить нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 6

1.Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 5 к настоящему Решению;

2) на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 5 к настоящему Решению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 6 к настоящему Решению;

2) на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 6 к настоящему Решению.

3. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг) предоставляются в случаях, предусмотренных нормативно-правыми актами Преображенского сельсовета, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ведомственной структурой расходов местного бюджета на 2015 год и на 2016-2017 годы по соответствующим целевым статьям и виду расходов согласно приложению 6 к настоящему Решению, в порядке, установленном администрацией Преображенского сельсовета.

6.Установить, что в 2015 - 2017 годах за счет средств местного бюджета оказываются муниципальные услуги (выполняются работы) в соответствии с перечнем, объемом муниципальных услуг (работ) и нормативами финансовых затрат (стоимостью) муниципальных услуг (работ), утвержденными администрацией Преображенского сельсовета. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, установленном администрацией Преображенского сельсовета.

7. Использование бюджетных ассигнований в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Новосибирской области.

Статья 7

1.Заключение и оплата муниципальными казенными учреждениями Преображенского сельсовета, органами местного самоуправления Преображенского сельсовета договоров (муниципальных контрактов), исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.Установить, что муниципальные учреждения Преображенского сельсовета, органы местного самоуправления Преображенского сельсовета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) - по договорам (муниципальным контрактам):

а) о предоставлении услуг связи, услуг проживания в гостиницах;

б) о подписке на печатные издания и об их приобретении;

в) об обучении на курсах повышения квалификации;

г) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

д) страхования;

е) подлежащим оплате за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;

2) в размере 90% суммы договора (муниципального контракта) по договорам (муниципальным контрактам) об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям;

3) в размере 20 процентов суммы договора (муниципального контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, - по остальным договорам (муниципальным контрактам).

4) в размере 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) – по распоряжению администрации Преображенского сельсовета.

Статья 8

Установить, что средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных учреждений Преображенского сельсовета, учитываются на лицевых счетах, открытых им в Федеральном казначействе, в порядке установленном Федеральным казначейством.

Статья 9

1. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет Искитимского района из местного бюджета:

1) на 2015 год в сумме 544,6 тыс. рублей;

2) на 2016 год в сумме 544,6 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 544,6 тыс. рублей.

2. Утвердить цели предоставления и распределение иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета:

1) на осуществление части своих полномочий по организации библиотечного обслуживания населения на 2015 год согласно таблице 1.1 приложения N 7, на 2016-2017 годы согласно таблице 2.1 приложения N 7;

2) на осуществление переданных полномочий ревизионной комиссии поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2015 год согласно таблице 1.2 приложения N 8 , на 2016-2017 годы согласно таблице 2.2 приложение N 8.

Статья 10

Установить, что средства местного бюджета, предусмотренные на условиях софинансирования расходов, осуществляемых за счет средств областного бюджета, расходуются в соответствии с нормативами софинансирования расходов, установленными нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области, органов государственной власти Новосибирской области, а также соглашениями, заключенными администрацией Преображенского сельсовета с органами государственной власти Новосибирской области и администрацией Искитимского района.

Фактический объем указанных расходов местного бюджета определяется администрацией Преображенского сельсовета в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных настоящим Решением, исходя из фактически поступившего объема средств областного бюджета на соответствующие цели, если иное не предусмотрено Законодательством Новосибирской области, нормативно-правовыми актами правительства Новосибирской области, а также соглашениями, заключенными администрацией Преображенского сельсовета с органами государственной власти Новосибирской области и администрацией Искитимского района.

Статья 11

1.Утвердить перечень муниципальных программ Преображенского сельсовета, предусмотренных к финансированию из местного бюджета:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 9 к настоящему Решению;

2) на 2016-2017 годы согласно таблице 2 приложения 9 к настоящему Решению.

2. Муниципальные программы Преображенского сельсовета, не включенные в перечень, финансированию в 2015-2017 годах не подлежат.

Статья 12

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Преображенского сельсовета:

1) на 2015 год в сумме 735,4 тыс. рублей;

2) на 2016 год в сумме 772,9 тыс. рублей и на 2017 год в сумме 591,3 тыс. рублей.

Статья 13

Установить источники финансирования дефицита местного бюджета:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 10к настоящему Решению;

2) на 2016 – 2017годы согласно таблице 2 приложения 10 к настоящему Решению.

Статья 14

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Преображенского сельсовета на 2015 год согласно таблице 1 приложения 11 к настоящему Решению, на 2016-2017 годы согласно таблице 2 приложения 11 к настоящему Решению.

Статья 15

1.Установить верхний предел муниципального долга Преображенского сельсовета на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Преображенского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Преображенского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей и на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Преображенского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей.

2.Установить предельный объем муниципального долга Преображенского сельсовета на 2015 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3.Установить предельный объем расходов бюджета Преображенского сельсовета на обслуживание муниципального долга Преображенского сельсовета на 2015 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 16

Утвердить Программу муниципальных гарантий Преображенского сельсовета в валюте Российской Федерации:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 12 к настоящему Решению;

2) на 2016-2017 годы согласно таблице 2 приложения 12 к настоящему Решению.

Статья 17

Установить, что неиспользованные по состоянию на 1 января 2015 года остатки целевых средств, поступивших из областного бюджета и бюджета Искитимского района в местный бюджет в 2014 году, подлежат возврату в доход областного бюджета и бюджета Искитимского района в соответствии с Порядком, взыскания в доход областного бюджета неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из областного бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 13 февраля 2014 года N 14-НПА.

Статья 18

Установить, что неиспользованные по состоянию на 1 января 2015 года остатки межбюджетных трансфертов, полученных из местного бюджета бюджетом Искитимского района, в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход местного бюджета.

В соответствии с решением главного администратора средств местного бюджета о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных бюджетом Искитимского района из местного бюджета в 2014 году в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в 2014 году, средства в объеме, не превышающем остатки указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в 2015 году в доход бюджета Искитимского района, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов в 2014 году.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных бюджетом Искитимского района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение не перечислен в доход местного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в доход неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.06.2009 N51н.

Статья 19

Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения в 2015 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета, связанные с особенностями исполнения местного бюджета и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств местного бюджета:

1) перераспределение бюджетных ассигнований между видами расходов классификации расходов бюджетов, предусмотренных главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета на предоставление субсидий на конкурсной основе (грантов) физическим и юридическим лицам;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами и целевыми статьями расходов классификации расходов бюджетов в случае реорганизации муниципального учреждения;

3) изменение бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации без изменения целевого направления расходования бюджетных средств при изменении порядка применения бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

4) изменение бюджетной классификации расходов местного бюджета без изменения целевого направления расходования бюджетных средств при изменении установленного порядка применения бюджетной классификации Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области;

5) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников.

6) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств местного бюджета за счет межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджета, между видами расходов, обусловленное изменением федерального и областного законодательства;

7) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов для уплаты штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

8) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов для содержания имущества, находившегося в оперативном управлении муниципальных учреждений Преображенского сельсовета и казенных предприятий Преображенского сельсовета, изъятого в муниципальную казну Преображенского;

9) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов, включая увеличение по межбюджетным трансфертам, в целях погашения кредиторской задолженности, образовавшейся в отчетном финансовом году;

10) увеличение бюджетных ассигнований на финансирование расходов, предусмотренных соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, заключенными с федеральными, областными органами исполнительной власти, администрацией Искитимского района или физическими и юридическими лицами, в объемах и на цели, которые определены соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

11) распределение на основании нормативных правовых актов Новосибирской области субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета или от физических и юридических лиц местному бюджету, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением.

Статья 20

Опубликовать настоящее Решение в газете «Искитимская газета».

Статья 21

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Статья 22

Контроль возложить на комиссию Совета депутатов по бюджету, финансовой и налоговой политике.

Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Д.Ю. Горелов
Председателя Совета депутатов В.Н.Кузин

Приложение 1
к проекту решения Совета депутатов
Преображенского сельсовета " О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов"
Перечень главных администраторов доходов местного бюджета
Таблица 1
Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главный администратор доходов	доходы местного бюджета	
100		Федеральное казначейство (Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области)
100	1 03 02230 01 0000 110	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 02240 01 0000 110	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 02250 01 0000 110	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 02260 01 0000 110	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
182		Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц *
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог *
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 01 января 2006 года) мобилизируемый на территориях поселений
700		администрация Искитимского района Новосибирской области
700	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков

700	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
978		администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
978	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
978	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
978	116 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
978	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
978	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
978	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений

Примечание:
*- администрирование поступлений по всем статьям и программам соответствующей статьи осуществляется администратором, указанном в группировочном коде бюджетной классификации

Приложение 1
таблица 2

Перечень главных администраторов безвозмездных поступлений

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главный администратор доходов	доходы местного бюджета	
978		администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
978	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
978	2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
978	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях(за исключением автомобильных дорог федерального значения)
978	2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
978	2 02 02150 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года
978	2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных 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
978	2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
978	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
978	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
978	2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
978	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
978	2 02 09024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации
978	2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
978	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а так же сумм процентов, за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
978	2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возвратов остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
978	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов поселений

Приложение 2
к проекту решения Совета депутатов
Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов"

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главный администратор ИФДБ *	источники финансирования дефицита местного бюджета (ИФДБ)	
978		администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
978	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения
978	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения

* главный администратор ИФДБ - соответствует коду главного распорядителя бюджетных средств

Приложение 3
к проекту решения Совета депутатов
Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015год и плановый период 2016 и 2017 годов"

Доходы местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Таблица 1

Доходы местного бюджета на 2015 год

в тыс.руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Сумма
1 00 00000 00 0000 000	налоговые и неналоговыеДОХОДЫ	1 810,7
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	772,3
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	772,3
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	735,4
1 03 02230 01 0000 110	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	276,5
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 Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10,3
1 03 02250 01 0000 110	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	444,2
1 03 02260 01 0000 110	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	4,4
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	138,5
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	52,2
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	52,2
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	86,3
1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	86,3
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	69,0
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	17,3
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	164,5
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	164,5
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	164,5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 420,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6 420,0
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	6 342,8
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	77,2
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77,1
2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
ВСЕГО ДОХОДОВ		8 230,7

Таблица 2

Доходы местного бюджета на плановый период 2016 и 2017 годы

в тыс. руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Плановый период	
		2016 год	2017 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 946,7	1 874,1
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 211,3	3 040,6
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 211,3	3 040,6
	ВСЕГО ДОХОДОВ	7 158,0	4 914,7

Приложение 4
к проекту решения
"О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017годов"

Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Наименование вида доходов	Норматив отчислений в местный бюджет
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	100,0%
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	100,0%
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	100,0%
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	100,0%
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	100,0%
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	100,0%
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	100,0%
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100,0%

Приложение 5 к проекту решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета от ___№____

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год

тыс. рублей

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				2 965,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			464,3
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.0000		464,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	02	99.0.0311		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.0311	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.0311	120	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 141,8
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.0000		2 141,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.0011		1 260,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.0011	100	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.0011	120	1 260,1
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.0019		881,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	200	851,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	240	851,6
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.0019	800	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.0019	850	30,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.7019		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			20,9
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.0000		20,9
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	500	20,9
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	540	20,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			101,5
Непрограммные направления бюджета	01	07	99.0.0000		101,5
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	99.0.0606		101,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0606	200	101,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0606	240	101,5
Резервные фонды	01	11			82,5
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.0000		82,5
Резервные фонды органов местного самоуправления	01	11	99.0.2055		82,5
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.2055	800	82,5
Резервные средства	01	11	99.0.2055	870	82,5
Другие общегосударственные вопросы	01	13			154,0
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.0000		154,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.0091		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	240	4,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	99.0.0092		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	240	150,0
Национальная оборона	02				77,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			77,1
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.0000		77,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет федерального бюджета	02	03	99.0.5118		77,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.5118	100	71,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	02	03	99.0.5118	120	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	240	5,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			100,0
Муниципальная программа по «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0000		100,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0218		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	240	50,0
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0219		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	240	50,0
Национальная экономика	04				935,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			935,4
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0000		935,4
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0416		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	240	200,0
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0607		735,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	200	735,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	240	735,4
Иные бюджетные ассигнования	05				1 042,0
Коммунальное хозяйство	05	02			875,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	05	02	57.0.0000		875,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	05	02	57.0.0351		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0351	800	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0351	810	300,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	05	02	57.0.0826		575,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0826	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0826	240	500,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	57.0.0826	800	75,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	57.0.0826	850	75,0
Благоустройство	05	03			167,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.0.0000		167,0
Подпрограмма «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.1.0000		30,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.1.0100		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.0100	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.0100	240	30,0
Подпрограмма «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.2.000		7,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.2.0200		7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0200	200	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0200	240	7,0
Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.3.0000		50,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.3.0400		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.0400	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.0400	240	50,0
Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.4.0000		80,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.4.0500		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	240	80,0
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"	07	07	63.0.0828		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	240	5,0
Культура, кинематография	08				3 096,2
Культура	08	01			3 096,2
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	08	01			3 096,2
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01			2 572,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	59.0.0000	100	1 007,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	59.0.4059	110	1 007,1

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	200	1 549,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	240	1 549,2
Иные бюджетные ассигнования	08	01	59.0.4059	800	16,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	59.0.4059	850	16,2
Библиотеки	08	01	59.0.4059		523,7
Межбюджетные трансферты	08	01	59.0.4059	500	523,7
Иные межбюджетные трансферты	08	01	59.0.0050	540	523,7
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенскогот сельсовета на 2015-2017годы"	11	05	60.0.0159		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.0159	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.0159	240	10,0
Итого расходов					8 230,7

Таблица 2
приложения 5

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2016-2017 годы

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2016 год	2017 год
Общегосударственные вопросы	01				2 953,6	1 998,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			464,3	464,3
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.0000		464,3	464,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	02	99.0.0311		464,3	464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.0311	100	464,3	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.0311	120	464,3	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 141,8	1 503,3
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.0000		2 141,8	1 503,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.0011		1 260,1	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.0011	100	1 260,1	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.0011	120	1 260,1	1 260,1
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.0019		881,6	243,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	200	851,6	213,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.0019	240	851,6	213,1
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.0019	800	30,0	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.0019	850	30,0	30,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.7019		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.7019	240	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			20,9	20,9
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.0000		20,9	20,9
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	500	20,9	20,9
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.0050	540	20,9	20,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			101,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	01	07	99.0.0000		101,0	0,0
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	99.0.0706		101,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0706	200	101,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	99.0.0706	240	101,0	
Резервные фонды	01	11			71,6	10,0
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.0000		71,6	10,0
Резервные фонды органов местного самоуправления	01	11	99.0.2055		71,6	10,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.2055	800	71,6	10,0
Резервные средства	01	11	99.0.2055	870	71,6	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			154,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.0000		154,0	0,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.0091		4,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	200	4,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0091	240	4,0	
Выполнение других обязательств государства	01	13	99.0.0092		150,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	200	150,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	240	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	800	2,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.0092	850	2,0	
Национальная оборона	02				78,1	74,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			78,1	74,5
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.0000		78,1	74,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет федерального бюджета	02	03	99.0.5118		78,1	74,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.5118	100	72,5	69,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	02	03	99.0.5118	120	72,5	69,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	200	5,6	5,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.5118	240	5,6	5,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				60,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			60,0	0,0
Муниципальная программа по «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0000		60,0	0,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0218		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0218	240	30,0	
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	03	09	50.0.0219		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.0219	240	30,0	
Национальная экономика	04				872,9	591,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			872,9	591,3
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0000		872,9	591,3
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0416		872,9	591,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	200	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0416	240	100,0	
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	04	09	52.0.0607		772,9	591,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	200	772,9	591,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.0607	240	772,9	591,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				597,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02			430,0	0,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	05	02	57.0.0000		430,0	0,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	05	02	57.0.0826		430,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0826	200	430,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.0826	240	430,0	
Благоустройство	05	03			167,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.0.0000		167,0	0,0
Подпрограмма «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.1.0000		30,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.1.0100		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.0100	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.0100	240	30,0	
Подпрограмма «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.2.000		7,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.2.0200		7,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0200	200	7,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.0200	240	7,0	
Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.3.0000		50,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.3.0400		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.0400	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.3.0400	240	50,0	
Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.4.0000		80,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	05	03	58.4.0500		80,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	200	80,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.0500	240	80,0	
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"	07	07	63.0.0828		2,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	200	2,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.0828	240	2,5	
Культура, кинематография	08				2 406,9	2 008,4
Культура	08	01			2 406,9	2 008,4
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	08	01			2 406,9	2 008,4
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01			1 883,2	1 484,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	59.0.0000	100	1 007,1	1 007,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	59.0.4059	110	1 007,1	1 007,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	200	859,9	461,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.0.4059	240	859,9	461,4
Иные бюджетные ассигнования	08	01	59.0.4059	800	16,2	16,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	59.0.4059	850	16,2	16,2
Библиотеки	08	01	59.0.4059		523,7	523,7
Межбюджетные трансферты	08	01	59.0.4059	500	523,7	523,7
Иные межбюджетные трансферты	08	01	59.0.0050	540	523,7	523,7
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенскогот сельсовета на 2015-2017годы"	11	05	60.0.0159		10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.0159	200	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.0159	240	10,0	
Условно утвержденные расходы	99				177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	99	99			177,0	242,0
Непрограммные направления бюджета	99	99	99.0.0000		177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.9999		177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.9999	900	177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99.0.9999	990	177,0	242,0
Итого расходов					7 158,0	4 914,7

Приложение 6 к проекту решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета от ___№___

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

Таблица 1

Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2015 год

тыс. рублей

Наименование		РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	978	01				2 965,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	978	01	02			464,3
Непрограммные направления бюджета	978	01	02	99.0.0000		464,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	978	01	02	99.0.0311		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	01	02	99.0.0311	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	978	01	02	99.0.0311	120	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	978	01	04			2 141,8
Непрограммные направления бюджета	978	01	04	99.0.0000		2 141,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	978	01	04	99.0.0011		1 260,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	01	04	99.0.0011	100	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	978	01	04	99.0.0011	120	1 260,1
Расходы на обеспечение функций государственных органов	978	01	04	99.0.0019		881,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.0019	200	851,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.0019	240	851,6
Иные бюджетные ассигнования	978	01	04	99.0.0019	800	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	978	01	04	99.0.0019	850	30,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	978	01	04	99.0.7019		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.7019	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.7019	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	978	01	06			20,9
Непрограммные направления бюджета	978	01	06	99.0.0000		20,9
Межбюджетные трансферты	978	01	06	99.0.0050	500	20,9
Иные межбюджетные трансферты	978	01	06	99.0.0050	540	20,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	978	01	07			101,5
Непрограммные направления бюджета	978	01	07	99.0.0000		101,5
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	978	01	07	99.0.0606		101,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	07	99.0.0606	200	101,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	07	99.0.0606	240	101,5
Резервные фонды	978	01	11			82,5
Непрограммные направления бюджета	978	01	11	99.0.0000		82,5
Резервные фонды органов местного самоуправления	978	01	11	99.0.2055		82,5
Иные бюджетные ассигнования	978	01	11	99.0.2055	800	82,5
Резервные средства	978	01	11	99.0.2055	870	82,5
Другие общегосударственные вопросы	978	01	13			154,0
Непрограммные направления бюджета	978	01	13	99.0.0000		154,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	978	01	13	99.0.0091		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0091	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0091	240	4,0
Выполнение других обязательств государства	978	01	13	99.0.0092		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	240	150,0
Национальная оборона	978	02				77,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	978	02	03			77,1
Непрограммные направления бюджета	978	02	03	99.0.0000		77,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет федерального бюджета	978	02	03	99.0.5118		77,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	02	03	99.0.5118	100	71,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	978	02	03	99.0.5118	120	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	02	03	99.0.5118	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	02	03	99.0.5118	240	5,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	978	03				100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	978	03	09			100,0
Муниципальная программа по «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0000		100,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0218		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0218	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0218	240	50,0
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0219		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0219	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0219	240	50,0
Национальная экономика	978	04				935,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	978	04	09			935,4
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0000		935,4
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0416		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0416	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0416	240	200,0

Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0607		735,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0607	200	735,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0607	240	735,4
Иные бюджетные ассигнования	978	05				1 042,0
Коммунальное хозяйство	978	05	02			875,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	05	02	57.0.0000		875,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	05	02	57.0.0351		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0351	800	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0351	810	300,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	05	02	57.0.0826		575,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0826	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0826	240	500,0
Иные бюджетные ассигнования	978	05	02	57.0.0826	800	75,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	978	05	02	57.0.0826	850	75,0
Благоустройство	978	05	03			167,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.0.0000		167,0
Подпрограмма «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.1.0000		30,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.1.0100		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.1.0100	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.1.0100	240	30,0
Подпрограмма «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.2.000		7,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.2.0200		7,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.2.0200	200	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.2.0200	240	7,0
Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.3.0000		50,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.3.0400		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.3.0400	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.3.0400	240	50,0
Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.4.0000		80,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.4.0500		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.4.0500	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.4.0500	240	80,0
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"	978	07	07	63.0.0828		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	07	07	63.0.0828	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	07	07	63.0.0828	240	5,0
Культура, кинематография	978	08				3 096,2
Культура	978	08	01			3 096,2
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	08	01			3 096,2
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	978	08	01			2 572,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	08	01	59.0.0000	100	1 007,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	978	08	01	59.0.4059	110	1 007,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	08	01	59.0.4059	200	1 549,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	08	01	59.0.4059	240	1 549,2
Иные бюджетные ассигнования	978	08	01	59.0.4059	800	16,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	978	08	01	59.0.4059	850	16,2
Библиотеки	978	08	01	59.0.4059		523,7
Межбюджетные трансферты	978	08	01	59.0.4059	500	523,7
Иные межбюджетные трансферты	978	08	01	59.0.0050	540	523,7
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенскогот сельсовета на 2015-2017годы"	978	11	05	60.0.0159		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	11	05	60.0.0159	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	11	05	60.0.0159	240	10,0
Итого расходов	978					8 230,7

Таблица 2
приложения 6

Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2016 и 2017 годы

Наименование		РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2 0 1 6 год	2 0 1 7 год
Общегосударственные вопросы	978	01				2 953,6	1 998,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	978	01	02			464,3	464,3
Непрограммные направления бюджета	978	01	02	99.0.0000		464,3	464,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	978	01	02	99.0.0311		464,3	464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	01	02	99.0.0311	100	464,3	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	978	01	02	99.0.0311	120	464,3	464,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	978	01	04			2 141,8	1 503,3
Непрограммные направления бюджета	978	01	04	99.0.0000		2 141,8	1 503,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	978	01	04	99.0.0011		1 260,1	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	01	04	99.0.0011	100	1 260,1	1 260,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	978	01	04	99.0.0011	120	1 260,1	1 260,1
Расходы на обеспечение функций государственных органов	978	01	04	99.0.0019		881,6	243,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.0019	200	851,6	213,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.0019	240	851,6	213,1
Иные бюджетные ассигнования	978	01	04	99.0.0019	800	30,0	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	978	01	04	99.0.0019	850	30,0	30,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	978	01	04	99.0.7019		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.7019	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	04	99.0.7019	240	0,1	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	978	01	06			20,9	20,9
Непрограммные направления бюджета	978	01	06	99.0.0000		20,9	20,9
Межбюджетные трансферты	978	01	06	99.0.0050	500	20,9	20,9
Иные межбюджетные трансферты	978	01	06	99.0.0050	540	20,9	20,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	978	01	07			101,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	978	01	07	99.0.0000		101,0	0,0
Проведение выборов главы муниципального образования	978	01	07	99.0.0706		101,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	07	99.0.0706	200	101,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	07	99.0.0706	240	101,0	
Резервные фонды	978	01	11			71,6	10,0
Непрограммные направления бюджета	978	01	11	99.0.0000		71,6	10,0
Резервные фонды органов местного самоуправления	978	01	11	99.0.2055		71,6	10,0
Иные бюджетные ассигнования	978	01	11	99.0.2055	800	71,6	10,0
Резервные средства	978	01	11	99.0.2055	870	71,6	10,0
Другие общегосударственные вопросы	978	01	13			154,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	978	01	13	99.0.0000		154,0	0,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	978	01	13	99.0.0091		4,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0091	200	4,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0091	240	4,0	
Выполнение других обязательств государства	978	01	13	99.0.0092		150,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	200	150,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	240	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	800	2,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	01	13	99.0.0092	850	2,0	
Национальная оборона	978	02				78,1	74,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	978	02	03			78,1	74,5
Непрограммные направления бюджета	978	02	03	99.0.0000		78,1	74,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет федерального бюджета	978	02	03	99.0.5118		78,1	74,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	02	03	99.0.5118	100	72,5	69,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	978	02	03	99.0.5118	120	72,5	69,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	02	03	99.0.5118	200	5,6	5,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	02	03	99.0.5118	240	5,6	5,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	978	03				60,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	978	03	09			60,0	0,0
Муниципальная программа по «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0000		60,0	0,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0218		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0218	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0218	240	30,0	
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время в рамках муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	03	09	50.0.0219		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0219	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	03	09	50.0.0219	240	30,0	
Национальная экономика	978	04				872,9	591,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	978	04	09			872,9	591,3
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0000		872,9	591,3
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0416		872,9	591,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0416	200	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0416	240	100,0	
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы»	978	04	09	52.0.0607		772,9	591,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0607	200	772,9	591,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	04	09	52.0.0607	240	772,9	591,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	978	05				597,0	0,0
Коммунальное хозяйство	978	05	02			430,0	0,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	05	02	57.0.0000		430,0	0,0
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»	978	05	02	57.0.0826		430,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0826	200	430,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	02	57.0.0826	240	430,0	
Благоустройство	978	05	03			167,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.0.0000		167,0	0,0
Подпрограмма «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.1.0000		30,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.1.0100		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.1.0100	200	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.1.0100	240	30,0	
Подпрограмма «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.2.000		7,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Озеленение» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.2.0200		7,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.2.0200	200	7,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.2.0200	240	7,0	
Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.3.0000		50,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Организация и содержание мест захоронений» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.3.0400		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.3.0400	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.3.0400	240	50,0	
Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.4.0000		80,0	0,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения» муниципальной программы «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	05	03	58.4.0500		80,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.4.0500	200	80,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	05	03	58.4.0500	240	80,0	
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"	978	07	07	63.0.0828		2,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	07	07	63.0.0828	200	2,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	07	07	63.0.0828	240	2,5	
Культура, кинематография	978	08				2 406,9	2 008,4
Культура	978	08	01			2 406,9	2 008,4
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»	978	08	01			2 406,9	2 008,4
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	978	08	01			1 883,2	1 484,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	978	08	01	59.0.0000	100	1 007,1	1 007,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	978	08	01	59.0.4059	110	1 007,1	1 007,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	08	01	59.0.4059	200	859,9	461,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	08	01	59.0.4059	240	859,9	461,4
Иные бюджетные ассигнования	978	08	01	59.0.4059	800	16,2	16,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	978	08	01	59.0.4059	850	16,2	16,2
Библиотеки	978	08	01	59.0.4059		523,7	523,7
Межбюджетные трансферты	978	08	01	59.0.4059	500	523,7	523,7
Иные межбюджетные трансферты	978	08	01	59.0.0050	540	523,7	523,7
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенскогот сельсовета на 2015-2017годы"	978	11	05	60.0.0159		10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	978	11	05	60.0.0159	200	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	978	11	05	60.0.0159	240	10,0	
Условно утвержденные расходы	978	99				177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	978	99	99			177,0	242,0
Непрограммные направления бюджета	978	99	99	99.0.0000		177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	978	99	99	99.0.9999		177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	978	99	99	99.0.9999	900	177,0	242,0
Условно утвержденные расходы	978	99	99	99.0.9999	990	177,0	242,0
Итого расходов	978					7 158,0	4 914,7

Приложение 7 к проекту Решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы"

Таблица 1.1

Распределение иных межбюджетных трасфертов на организацию библиотечного обслуживания населения на 2015 год

тыс. рублей

Наименование муниципального образования	Сумма
1	2
Искитимский район	523,7
Итого	523,7

Приложение 8 к проекту Решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы"

Таблица 1.2

Распределение иных межбюджетных трасфертов на осуществление внешнего муниципального финансового контроля на 2015 год

тыс. рублей

Наименование муниципального района	Сумма
1	2
Искитимский район	20,9
Итого	20,9

Приложение 7 к проекту Решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы"
Таблица 2.1
Распределение иных межбюджетных трасфертов на организацию библиотечного обслуживания населения на 2016 и 2017 годы
тыс. рублей

Наименование муниципальных образований	2016 год	2017 год
	Сумма	Сумма
1	2	3
Искитимский район	523,7	523,7
Итого	523,7	523,7

Приложение 8 к проекту Решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы"
Таблица 2.2
Распределение иных межбюджетных трасфертов на организацию библиотечного обслуживания населения на 2016 и 2017 годы
тыс. рублей

Наименование муниципальных образований	2016 год	2017 год
	Сумма	Сумма
1	2	3
Искитимский район	20,9	20,9
Итого	20,9	20,9

Приложение 9
к проекту решения сессии Совета депутатов
Преображенского сельсовета
Таблица 1
Перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета Преображенского сельсовета на 2015 год
тыс. рублей

Наименование программы	Код бюджетной классификации					Сумма
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	КВР	
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»						100,00
	978	03	09	50.0.0218	240	50,00
	978	03	09	50.0.0219	240	50,00
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017годы»						935,40
	978	04	09	52.0.0416	240	200,00
	978	04	09	52.0.0607	240	735,40
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»						875,00
	978	05	02	57.0.0351	810	300,00
	978	05	02	57.0.0826	240	500,00
	978	05	02	57.0.0826	850	75,00
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»						167,00
	978	05	03	58.1.0100	240	30,00
	978	05	03	58.2.0200	240	7,00
	978	05	03	58.3.0400	240	50,00
	978	05	03	58.4.0500	240	80,00
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"						5,00
	978	07	07	63.0.0828	240	5,00
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017годы»						3096,20
	978	08	01	59.0.4059	110	1007,10
	978	08	01	59.0.4059	240	1549,20
	978	08	01	59.0.4059	850	16,20
	978	08	01	59.0.0050	540	523,70
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы"						10,0
	978	11	05	60.0.0159	240	10,0

таблица 2
приложения 9
Перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета Преображенского сельсовета на 2016 и 2017 годы
тыс. рублей

Наименование программы	Код бюджетной классификации					2016 год	2017 год
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	КВР		
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»						60,00	0,00
	978	03	09	50.0.0218	240	30,00	0,00
	978	03	09	50.0.0219	240	30,00	0,00
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство в Преображенском сельсовете на 2015-2017годы»						872,90	591,30
	978	04	09	52.0.0416	240	100,00	0,00
	978	04	09	52.0.0607	240	772,90	591,30
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы»						430,00	0,00
	978	05	02	57.0.0826	240	430,00	0,00
Муниципальная программа «Благоустройство территории Преображенского сельсовета на 2015-2017 годы»						167,00	0,00
	978	05	03	58.1.0100	240	30,00	0,00
	978	05	03	58.2.0200	240	7,00	0,00
	978	05	03	58.3.0400	240	50,00	0,00
	978	05	03	58.4.0500	240	80,00	0,00
Муниципальная программа "Молодежная политика в Преображенском сельсовете на 2015-2017 годы"						2,50	0,00
	978	07	07	63.0.0828	240	2,50	0,00
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры на территории Преображенского сельсовета на 2015-2017годы»						2406,90	2008,40
	978	08	01	59.0.4059	110	1007,10	1007,10
	978	08	01	59.0.4059	240	859,90	461,40
	978	08	01	59.0.4059	850	16,20	16,20
	978	08	01	59.0.0050	540	523,70	523,70
Муниципальная программа "Физическая культура и спорт муниципального образования Преображенского сельсовета на 2015- 2017 годы"						10,0	0,0
	978	11	05	60.0.0159	240	10,0	0,0

Приложение N 10
к проекту решения сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годы
таблица 1
Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год.
(тыс. рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3
Всего источников финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	0,00
В том числе		
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 10 0000 000	0,00
Увеличение остатков денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 510	-8230,7
Уменьшение остатка денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 610	8230,7

таблица 2
Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2016 и 2017 годы

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма 2016 год	Сумма 2017 год
1	2	3	
Всего источников финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	0,00	0,00
В том числе			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 10 0000 000	0,00	0,00
Увеличение остатков денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 510	-7158,00	-4914,7
Уменьшение остатка денежных средств	000 01 05 02 01 10 0000 610	7158,00	4914,7

Приложение 11
к проекту решения "О бюджете Преображенского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов"
Таблица 1
Программа муниципальных внутренних заимствований Преображенского сельсовета на 2015 год
тыс. рублей

		Объем привлечения	Объем средств, направляемых на погашение
муниципальные внутренние заимствования		0,0	0,0
в том числе:			
1	Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг	0,0	0,0
2	Кредиты, привлекаемые от кредитных организаций	0,0	0,0
3	Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0

Таблица 2
приложения 11
Программа муниципальных внутренних заимствований Преображенского сельсовета на 2016 и 2017 годы
тыс. рублей
1. Привлечение заимствований

		Объем привлечения	Объем привлечения
		в 2016 году	в 2017 году
муниципальные внутренние заимствования		0,0	0,0
в том числе:			
1	Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг	0,0	0,0
2	Кредиты, привлекаемые от кредитных организаций	0,0	0,0
3	Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0

2. Погашение заимствований

		Объем средств, направляемых на погашение	Объем средств, направляемых на погашение
		в 2016 году	в 2017 году
муниципальные заимствования		0,0	0,0
в том числе:			
1	Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг	0,0	0,0
2	Кредиты, привлекаемые от кредитных организаций	0,0	0,0
3	Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0

Приложение 12 к проекту решения «О бюджете Преображенского сельсовета 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»
Таблица 1
Программа муниципальных гарантий Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в валюте Российской Федерации на 2015 год
1.1. Перечень предоставляемых муниципальных гарантий Преображенского сельсовета в 2015 году

N п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования, тыс. рублей	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО		0,0		

1.2. Перечень предоставленных муниципальных гарантий Преображенского сельсовета, на исполнение которых по возможным гарантийным случаям предусматриваются бюджетных ассигнования в 2015 году

N п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования, тыс. рублей	Наличие права регрессного требования	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО*		0,0		0,0

*Исполнение муниципальных гарантий Преображенского сельсовета , в 2015 году: за счет источников финансирования дефицита местного бюджета – 0,0 тыс. рублей; за счет расходов местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.
Таблица 2

Приложение 12
Программа муниципальных гарантий Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в валюте Российской Федерации на 2016 и 2017 годы
2.1. Перечень предоставляемых муниципальных гарантий Преображенского сельсовета на 2016 и 2017 годы

N п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования, тыс. рублей		Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
			2016 год	2017 год		
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО		0,0	0,0		

2.2. Перечень предоставленных муниципальных гарантий Преображенского сельсовета , на исполнение которых по возможным гарантийным случаям предусматриваются бюджетных ассигнования на 2016 и 2017 годы

N п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования, тыс. рублей		Наличие права регрессного требования	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, тыс. рублей	
			2016 год	2017 год		2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО*		0,0	0,0		0,0	0,0

*Исполнение муниципальных гарантий Преображенского сельсовета, в 2016 году: за счет источников финансирования дефицита местного бюджета – 0,0 тыс. рублей; за счет расходов местного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
Исполнение муниципальных гарантий Преображенского сельсовета, в 2017 году: за счет источников финансирования дефицита местного бюджета – 0,0 тыс. рублей; за счет расходов местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 201 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 24.11.2014 с. Тальменка

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

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», с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Тальменского сельсовета в сети Интернет. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тальменского сельсовета А.А. Койнов

Утвержден
постановлением администрации Тальменского сельсовета от 24.11.2014 N 201

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома в соответствии с разрешением на строительство на территории Тальменского сельсовета, и их представителям (далее - заявитель).

1.4. До 01.03.2015 получение разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта, не требуется.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633231, Новосибирская область, Искитимский район, с. Тальменка, ул. Кооперативная,19.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.5.2.Часы приёма заявителей в Администрации:
- понедельник - пятница: 9.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации: http://talmenka.iskitim-r/

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

Адрес электронной почты: E-mail: talmenka@list.ru

Телефон для справок: (383) 43 52 187, (383) 43 52 190.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Тальменского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
- посредством размещения на информационном стенде Администрации Тальменского сельсовета, 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:
к специалистам Администрации Тальменского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ (при наличии)

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тальменского сельсовета.

«…Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных доку-

ментов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю...».

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции индивидуального жилого дома (далее - разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию);
- отказ в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию сельсовета заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, N 48);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию заявление по образцу (приложение 1).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

– непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде

2.8. До 01.07.2012 документы, указанные в подпункте 2.7, представляются заявителем самостоятельно и прилагаются к заявлению.

2.9. С 01.07.2012:

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7., запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

документы, указанные в пункте 2.7., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в пункте 2.7., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7;
- несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

С 01.07.2012 неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пункте 2.7, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Информирование проводится специалистом администрации Тальменского сельсовета в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист предоставляет информацию о фамилии, имени, отчестве и должности.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- определить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, осуществляет подготовку ответа в письменной форме по существу поставленных вопросов, в котором указывается фамилия и номер телефона специалиста.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Тальменского сельсовета, регистрируется и направляется по адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в администрации.

2.16. На территории, прилегающей к зданию администрации Тальменского сельсовета, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.1. Здание администрации оборудованы системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в них предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

2.16.2. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги возле кабинетов специалистов, ответственных за рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера телефонов администрации, адреса официального сайта Тальменского сельсовета и электронной почты специалистов;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;
- образец разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;
- образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.16.3. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- информации о графике работы специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.16.5. Документы, образующиеся в процессе предоставления муниципальной услуги, хранятся в закрытых стеллажах.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Тальменского сельсовета с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо путем направления заявления и документов по почте;
- доступность информирования заявителя;
- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Тальменского сельсовета с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.

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

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами, при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;
- заносит в информационную базу данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), дате поступления заявления и приложенных к нему документов.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию сельсовета.

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

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

3.1.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с документами Главе Тальменского сельсовета.

Глава Тальменского сельсовета в день регистрации заявления дает поручение и направляет заявление с документами для исполнения специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе (далее - уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с документами.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уполномоченным специалистом заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов с поручением Главы Тальменского сельсовета.

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет:

- проверку представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.7;
- вносит соответствующую запись в журнал учета разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - журнал учета) (приложение 4).

3.2.3. Специалист осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, и составляет акт осмотра построенного индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию (приложение 5). Специалист составляет акт осмотра построенного индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию.

3.2.4. После рассмотрения представленных заявителем документов и проверки объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, который направляет с приложенными документами на подпись Главе Тальменского сельсовета.

Разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 (приложение 6), в трех экземплярах.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

3.2.6. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать семи дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе Тальменского сельсовета подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Тальменского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе уполномоченному специалисту.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.4. Уполномоченный специалист производит выдачу заявителю двух экземпляров разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию под роспись в журнале учета, третий экземпляр остается в деле.

3.3.5. Один экземпляр уведомления об отказе вручается уполномоченным специалистом заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

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

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

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации.

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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 на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Тальменского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей Главой Тальменского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Тальменского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____;
(наименование объекта)
общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;
площадь земельного участка _____;
количество этажей и (или) высота здания _____;
строительный объем, в т.ч. подземной части _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
_____.
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата «____» _____ 20___ г.
_____ _____ _____
(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

_____
(наименование застройщика
_____
(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
_____
организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от «____» _____ 20___ г. N _____

Вы обратились с заявлением от «____» _____ 20___ г. N _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта)
_____,
расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию _____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

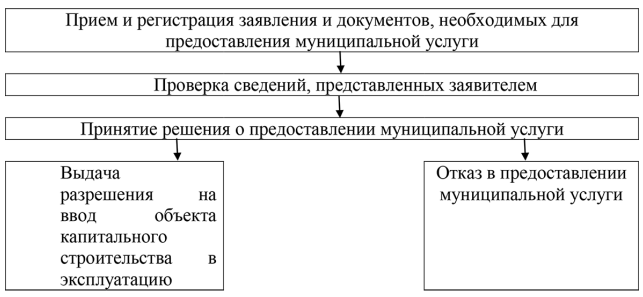
Глава Тальменского сельсовета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил:
«____» _____ 20___ г.
_____ _____ _____
(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета разрешений на ввод индивидуальных
жилых домов в эксплуатацию

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию	Ф.И.О. получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

АКТ
осмотра построенного индивидуального
жилого дома для ввода в эксплуатацию
с.Тальменка «____» _____ 20___ г.

Наименование объекта: индивидуальный жилой дом_____
(наименование объекта)
Адрес: _____
Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество)
В акте осмотра приняли участие:
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
застройщик _____.
(фамилия, имя, отчество)

Произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

В результате осмотра установлено:
Фундаменты _____
Стены _____
Перекрытия _____
Кровля_____
Фасады _____
Благоустройство_____
Инженерное обеспечение _____
Наличие надворных построек _____
Глава Тальменского сельсовета _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Застройщик _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика,
_____
(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
_____
организации - для юридических лиц),
_____
почтовый индекс, адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию
N «__» _____ 20__г.

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного_____,
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
(ненужное зачеркнуть)
индивидуального жилого дома_____
(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства
_____
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
Строительный объем - всего _____ куб. м
в том числе надземной части _____ куб. м
Общая площадь _____ кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений _____ кв. м
Количество зданий _____ штук
II. Объекты жилищного строительства
Общая площадь жилых помещений _____ кв. м
(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)
Количество этажей _____ штук
Количество секций _____ секций
Количество квартир - всего _____ штук/кв. м
в том числе:
1-комнатные _____ штук/кв. м
2-комнатные _____ штук/кв. м
3-комнатные _____ штук/кв. м
4-комнатные _____ штук/кв. м
более чем 4-комнатные _____ штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом кв. м балконов, лоджий, веранд и террас)
Материалы фундаментов _____
Материалы стен_____
Материалы перекрытий_____
Материалы кровли_____
III. Стоимость строительства
Стоимость строительства объекта - всего _____ тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей
Глава Тальменского сельсовета Ф.И.О.
«____» _____ 20___ г.
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 202 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 24.11.2014 с. Тальменка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме решения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тальменского сельсовета А.А. Койнов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области от 24.11.2014 N 202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке
и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Тальменского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Тальменского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633231, Новосибирская область, Искитимский район, с. Тальменка, ул. Кооперативная,19.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 1 7.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Тальменского сельсовета: http://talmenka.iskitim-r/

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

Адрес электронной почты: E-mail: talmenka@list.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 в Администрации Тальменского сельсовета;

 посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Тальменского сельсовета 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:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений Администрации Тальменского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

4) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) через МФЦ (при наличии)

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, 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 заявителей.

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Тальменского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Тальменского сельсовета.

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

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:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство установленной формы (приложение N 3);
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение N 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 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 выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
- 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 N131-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);
- Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
- 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 N 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);
- СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 N 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 N 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» N 104 2008; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» N 2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. N 275);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст опубликован - «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 46, 13.11.2006; «Российская газета», N 257, 16.11.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1) в случае получения разрешения на строительство:

- заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение N2);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним);
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

– непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде

2) в случае продления разрешения на строительство:

- письменное заявление о продлении разрешения на строительство;

2.6.1. 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» N210-ФЗ.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: -

2.10..Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.13.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);

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

2.14.1. В Администрации Тальменского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.14.2.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.

2.14.3.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 из заполнения.

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

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

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

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

Рабочее место специалиста, 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.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими 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, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) кол-во 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) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации сельсовета;

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

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

2.16. особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦППГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

1) в случае получения разрешения на строительство:

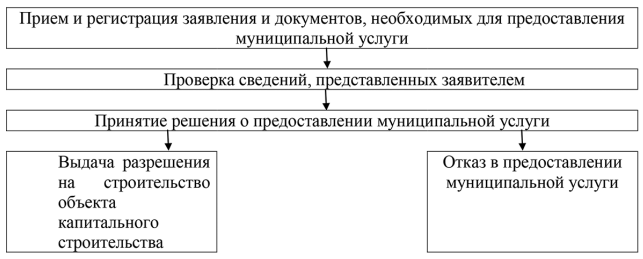
- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2) в случае продления разрешения:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о продлении разрешения на строительство, либо об отказе в продлении данного разрешения.

3.2. Сотрудником отдела самостоятельно истребуются:
- правоустанавливающие документы на земельный участок.
3.3.Прием и регистрация заявления
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования
3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;
- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме
3.3.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Администрации Тальменского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.
3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.
3.4. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Администрации Тальменского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:
а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
- границы земельного участка;
- границы зон действующих публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информацию о градостроительном регламенте;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
г) красным линиям.
3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе Администрации Тальменского сельсовета.
3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Администрации Тальменского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.2. Разрешение на строительство (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано главой Администрации Тальменского сельсовета и иметь печать Администрации Тальменского сельсовета.
3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Администрации Тальменского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.
3.5.4. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.
3.5.5 Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в отделе.
3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.
3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:
- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.
3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.
В случае продления срока действия разрешения на строительство:
3.6. Прием и регистрация заявления производится согласно п. 3.3. настоящего
регламента. Заявление о продлении срока действия разрешения должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.
3.7. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительства.
3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.
3.7.2. Специалист отдела, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение заявителем муниципальной услуги.
3.7.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа, и направляет уведомление на подпись Главе администрации.
3.7.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об удовлетворении просьбы заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, и отправляет уведомление на подпись главе администрации.
3.7.5. Результатом данной административной процедуры является:
- уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство;
- уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.
IV. Порядок и формы контроля за совершением действий
по предоставлению муниципальной услуги
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.
4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Администрации.
4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.
Заявитель может обратиться с жалобой 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, предоставление 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.
5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения
В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:
при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);
при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;
если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:
-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).
5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.
Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.
Обращение направляется в письменном виде по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, с. Тальменка, ул. Кооперативная, 19. на имя Главы Тальменского сельсовета.
Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: E-mail: talmenka@list.ru
Обращение должно содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5) подпись заявителя.
Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:
-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
-предмет жалобы;
-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).
5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Тальменского сельсовета.
5.7 Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМЫ
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2
к Административному регламенту
Главе Администрации Тальменского сельсовета
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)
от _____ N _____
Заявление
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в_____
соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,
_____,
если заявление подается на этап строительства, реконструкции)
- общая площадь объекта капитального строительства _____,
- площадь земельного участка _____,
- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____,
- строительный объем, в т.ч. подземной части _____,
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,
- количество очередей_____,
- сметная стоимость объека (если строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществ-
ляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____,
для жилых домов дополнительно:
- количество квартир _____,
- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____,
- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений ____,
для линейных объектов:
- общая протяженность _____,
- мощность _____,
расположенного на земельном участке по адресу _____
полный адрес объекта____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес
сроком на _____ месяцев.
(согласно ПОС)
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____ и др.
Должность _____ _____
руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
Исполнитель
телефон

Приложение N 3
к Административному регламенту
Кому_____
(наименование застройщика,
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для юридических лиц)
_____
__ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство
N

_____Администрация Тальменского сельсовета_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или_____
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного_____
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____ (наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,
_____
краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,
_____
если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)_____
расположенного по адресу _____ _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
_____
субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)
_____
Срок действия настоящего разрешения до «__» _____ 20 г.
Глава Администрации Тальменского сельсовета _____
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
«_____» _____20 г.
М.П.
Действие настоящего разрешения продлено до «_____»_____ 20 г.
_____ _____ _____
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
«_____» _____20 г.
М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Кому_____
(наименование застройщика,
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для юридических лиц)
_____
_ его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию,
объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)
Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в
(ненужное зачеркнуть)
_____,
наименование объекта
расположенного по адресу: _____ .
Заявление принято «__» _____ 20___ г., зарегистрировано N _____.
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство _____
(наименование объекта)
_____, расположенного по адресу: _____ ,
на основании _____
указать причину отказа в соответствии с
_____
действующим законодательством
Глава администрации Тальменского сельсовета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Уведомление получил:
«_____» _____ 20 г.
Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель
Телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 203 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 24.11.2014 с. Тальменка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190 – ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, согласно приложению.

2. Разместить административный регламент в газете « Искитимская газета» и на сайте администрации Тальменского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тальменского сельсовета А. А. Койнов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 24.11.2014 N 203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Тальменского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – застройщики (далее – заявители).

1.2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

633231, Новосибирская область, Искитимский район, с. Тальменка, ул. Кооперативная, 19.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.2.2. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник - пятница: 9.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации: http://talmenka.iskitim-r/

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

Адрес электронной почты: E-mail: talmenka@list.ru

Телефон для справок: (383) 43 52 187, (383) 43 52 190.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: www.iskitim-r.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.to54.rosreestr.ru.

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

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

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: iskitim-r.ru@ngs.ru;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: (383) 43 24 470, (383) 43 24 470;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 43 21 900.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: 633209 г. Искитим, ул. Пушкина, 51;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630010, г.Искитим, мрн Индустриальный, д.13а.

1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Тальменского сельсовета участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Тальменского сельсовета 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:
- к специалистам Администрации Тальменского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ (при наличии)

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, куда поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тальменского сельсовета 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.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Тальменского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Тальменского сельсовета.

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

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

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

С 01.07.2012 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 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 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 N131-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);
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования - «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N

204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

– непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

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

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

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 Тальменского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

- с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в 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 предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, предоставленных 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 подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

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:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 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);

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

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

2.16.1. В Администрации Тальменского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.16.2. 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 муниципальной 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 осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, 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:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Тальменского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Тальменского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) доля заявителей, подавших заявления, документы на подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

2) полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Тальменского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

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;

6) возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием 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, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Тальменского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

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

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

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

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем

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

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

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 проверяет наличие следующих документов и их достоверность:

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

- разрешение на строительство;

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

- документ, подтверждающий соответствие объекта нормам, установленным законодательством.

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

В том случае, если основания для предоставления муниципальной

услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявлений и представленных документов:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Тальменского сельсовета пакета принятых документов.

Глава администрации Тальменского сельсовета рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства данному специалисту. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист получает документы для рассмотрения.

Подготовка и выдача документов:

Специалист ответственный за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в течение 10 дней со дня поступления заявления организует:

- проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проведение регистрации представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов;

- проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

- проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- проведение проверки соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного, отремонтированного объекта проектной документации;

- выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией.

3.5. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается Заявителю (застройщику), осуществляющему строительство, два других хранятся в администрации Тальменского сельсовета.

3.6. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию администрация Тальменского сельсовета размещает копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД). В десятидневный срок ответственный исполнитель уведомляет Заявителя (застройщика) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Тальменского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Тальменского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Тальменского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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 на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Тальменского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей Главой Тальменского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Тальменского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

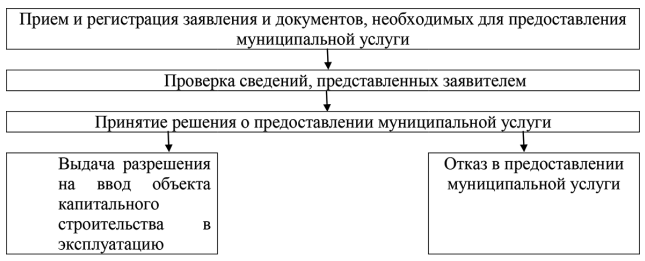
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____, (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

_____

следующие документы: _____

(точное наименование документов и их реквизиты)

_____

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - _____

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

ИСКИТИМСКАЯ ГАЗЕТА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 54-00421 от 9.02.2012 г.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна.
Подписано в печать 02.12.2014 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 04.12.2014 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 236.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ООО «Междуречье»,
г. Искитим
ул. Советская, 236