информационный вестник Верхнекетского района

Территория

№ 10 (025)
09.06.2014

Содержание:

	стр.
Памятные даты:	
• **12 июня** – *День России*	1
Конкурсы:	
• *Итоги конкурса на замещение вакантных должностей в Администрации Верхнекетского района*	3
• *Конкурс на замещение вакантной должности в Администрации Верхнекетского района*	3
Новости:	
• *Ярмарочный балаган под счастливым дождем*	5
К сведению:	
• *Регистрационный учет граждан по месту пребывания и месту жительства с 01.01.2014*	6
Пенсионные новости:	
• *Незаконно полученные пенсии необходимо вернуть*	6
• *Чтобы решить задачу, воспользуйтесь калькулятором*	6
Постановления Администрации Верхнекетского района:	
• *№551: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.08.2013 №972 «Об утверждении Порядка формирования и обеспечения спортивных сборных команд Верхнекетского района»*	7
• *№562: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2013 №167 «О создании Координационного экологического совета муниципального образования «Верхнекетский район»*	7
• *№600: Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Верхнекетский район» по предоставлению субсидии на софинансирование реализации проектов «Цикл юбилейных мероприятий посвященных 70-летию Томской области, 75-летию Верхнекетского района», отобранных по итогам проведения конкурса проектов в рамках реализации государственной программы «Развитие культуры в Томской области на 2013-2017 годы»*	7

Уважаемые верхнекетцы!

Примите поздравления с главным государственным праздником – Днем России. Россия – огромное многонациональное государство, страна с многовековой историей, богатыми культурными и духовными традициями. Это страна сильных духом и мужественных людей, умеющих трудиться, способных совершать отважные поступки, проявлять милосердие. У нашей страны – героическое прошлое, многогранное непростое настоящее. Каким будет ее завтрашний день – зависит от всех нас.

В этот праздничный день от всей души желаем вам здоровья, благополучия, счастья, успешной созидательной деятельности на благо России, Томской области и родного Верхнекетья.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин
Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко

Приглашаем !

Уважаемые верхнекетцы! Приглашаем 12 июня принять участие в следующих мероприятиях, посвященных Дню России:

10:00 – спартакиада трудовых коллективов п.Белый Яр (стадион «Юность»)

11:00 – открытие выставки «Семейные реликвии» (краеведческий музей)

12:00 – народное гуляние «Народов много – страна одна!» (площадь РЦКД)

13:30 – торжественная церемония награждения жителей, внесших значительный вклад в развитие Верхнекетского района, победителей интернет-проекта «Для нас Россия начинается здесь!» и районного конкурса «Судьба моя – Верхнекетье!» (зрительный зал РЦКД)

Содержание:

стр.	
	Постановления Администрации Верхнекетского района:
7	• *№608: Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Верхнекетский район», используемого для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям во 2 квартале 2014 года*
8	• *№634: Об открытии дополнительных групп дошкольного образования*
8	• *№639: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.04.2012 №364 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство»*
	Приказы Управления финансов Администрации Верхнекетского района:
8	• *№15-од: О внесении изменений в Приказ Управления финансов Администрации Верхнекетского района от 29.12.2012 №31-од «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района»*
9	• *№16-од: О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Верхнекетского района от 14.05.2013 №18-од «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»*
	Постановления Администрации Белоярского городского поселения:
14	• *№69: О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 №018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
	Решения Совета Катайгинского сельского поселения:
14	• *ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год*
	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
19	• *№35: Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района*
20	• *№36: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»*
24	• *№37: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»*
29	• *№38: Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
	Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:
29	• *№27: О введении режима чрезвычайной ситуации локального характера на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»*
30	• *№28: Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»*
	Постановления Администрации Орловского сельского поселения:
30	• *№30: О мероприятиях по охране лесов от пожаров на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» в 2014 году*
32	• *№31: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»*
35	• *№32: Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
38	• *№33: Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых*

	отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»
	Постановления Администрации Степановского сельского поселения:
38	• *№39: Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»*
40	• *№43: Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановского сельское поселение»*
43	• *№44: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение»*
45	• *№45: О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 10.03.2014 №21 «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Степановского сельского поселения»*
46	• *№46: Об утверждении перечня видов обязательных работ и организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»*
47	• *№47: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» за 1 квартал 2014 года*

КОНКУРСЫ

Итоги конкурса на замещение вакантных должностей в Администрации Верхнекетского района

Администрацией Верхнекетского района был объявлен конкурс на 3 июня 2014 года на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по электроснабжению населения отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района.

Итоги конкурса: Администрация Верхнекетского района информирует, что в соответствии с пунктом 3.5 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Верхнекетский район», утверждённого решением Думы Верхнекетского района от 10.04.2008 №37 (в редакции решений Думы Верхнекетского района от 12.08.2008 №66, от 07.12.2010 №82), заседание конкурсной комиссии, назначенное на 03.06.2014, не проводится, так как на участие в конкурсе предоставил документы один гражданин.

Администрацией Верхнекетского района был объявлен конкурс на 3 июня 2014 года на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста - бухгалтера - ревизора Администрации Верхнекетского района.

Итоги конкурса: победителем признана по решению конкурсной комиссии от 04.06.2014 Белых Татьяна Владимировна.

Конкурс на замещение вакантной должности в Администрации Верхнекетского района

Администрация Верхнекетского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

• **ведущего специалиста по электроснабжению населения** отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района.

Конкурс проводится в 15:00 **24 июня** 2014 года в Администрации Верхнекетского района.

Для участия в конкурсе приглашаются граждане, имеющие:

1) высшее профессиональное образование по направлению «электроэнергетика», «экономика и управление на предприятии».

Заявление и документы на участие в конкурсе принимаются **с 30 мая по 18 июня** 2014 года в Управлении делами Администрации Верхнекетского района по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15, кабинет 202, телефоны 8 (38258) 2-10-37. Часы работы: 08:45 – 12:45, 14:00 – 17:00 (в понедельник: 08:45 – 12:45, 14:00 – 18:00).

Дополнительную информацию о проведении конкурса можно получить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» http://vkt.tomsk.ru в разделе «Вакансии».

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В КОМИССИЮ,
для участие в конкурсе на замещение вакантной должности

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса на замещение должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории российской Федерации;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста по электроснабжению населения

1. Общие положения

Ведущий специалист по электроснабжению отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (далее - ведущий специалист по электроснабжению) является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей му-

ниципальной службы.

На должность ведущего специалиста по электроснабжению назначается лицо, имеющее

- высшее профессиональное образование по направлению «электроэнергетика», «экономика и управление на предприятии».

Ведущий специалист по электроснабжению назначается и освобождается от должности Главой Верхнекетского района.

Ведущий специалист по электроснабжению должен знать

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нормативные правовые акты Томской области и Верхнекетского района о муниципальной службе, федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и Верхнекетского района в сфере ЖКХ и регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основы делопроизводства, управления и организации труда.

Ведущий специалист по электроснабжению должен повышать профессиональную подготовку, обладать навыками организации и планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

Ведущий специалист по электроснабжению непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения, исполняет отдельные поручения Главы Верхнекетского района, заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности, начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения и заместителя начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения.

Ведущий специалист по электроснабжению в своей деятельности руководствуется

Уставом муниципального образования «Верхнекетский район», Положением об отделе промышленности и жизнеобеспечения, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист по электроснабжению

- осуществляет контроль за работой автономных ДЭС, электрических сетей и в целях обеспечения их устойчивого развития разрабатывает мероприятия по устранению недостатков и контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за лимитами на коммунальные услуги бюджетных учреждений района, разрабатывает лимиты, готовит постановление и вносит в него изменения.
- обеспечивает во взаимодействии с муниципальными учреждениями, предприятиями ЖКХ разработку планов мероприятий по устранению недостатков в инженерных коммуникациях электроснабжения и контролирует их исполнение;
- организует работу по подготовке резерва кадров для предприятий ЖКХ;
- осуществляет организацию и контроль проведения ежегодной аттестации теплотехнического и электротехнического персонала;
- определяет, согласно нормативному помесячному расходу, необходимый объем досрочного завоза топлива для бесперебойного энергоснабжения;
- осуществляет контроль за досрочным завозом топлива и составляет оперативные сводки по запасам топлива;
- осуществляет разработку технических заданий для проведения котировок на поставку дизельного топлива для МУПов;
- контролирует обновление технических паспортов котельных, ДЭС, схем инженерных коммуникаций;
- участвует в разработке и реализации муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- осуществляет информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- осуществляет координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контроль за их проведением муниципальными учреждениями, предприятиями ЖКХ;
- готовит информационные материалы для средств массовой информации по вопросам энергосбережения;
- готовит отчёты по исполнению районных целевых и ведомственных программ в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- готовит информацию и отчёты о работе предприятий ЖКХ (прохождении ОЗП, техническому состоянию оборудования ДЭС, АРМ «Мониторинг энергоэффективности. Регламентированная отчётность», ГИС «Энергоэффективность», ЕРИС), отчёты в ЦНТИ;
- оказывает консультационную помощь по вопросам электроснабжения потребителям услуг.

3. Права

Ведущий специалист по электроснабжению имеет право:

- представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями учреждения, другими организациями, по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- представлять на рассмотрение Главы района, его заместителей, начальника отдела предложения по улучшению работы отдела;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий специалист по электроснабжению несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
ведущего специалиста по электроснабжению населения

Представитель нанимателя Глава Верхнекетского района Г.В. Яткин, действующий на основании Устава муниципального образования "Верхнекетский район" (далее - "Работодатель"), с одной стороны, и _____ (далее - "Муниципальный служащий"), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Трудовая функция, место работы и правовой статус Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязуется осуществлять трудовую функцию на должности муниципальной службы, именуемой ведущий специалист по электроснабжению населения отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района, относящейся к старшей группе должностей, находящейся в штате Администрации Верхнекетского района, отдел промышленности и жизнеобеспечения.

2. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему Договору, и подписанной обеими его сторонами.

3. Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 636500, Томская обл., Верхнекетский р-н, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.

4. Правовой статус Муниципального служащего определяется законодательством Российской Федерации и Томской области о труде и муниципальной службе.

5. Муниципальному служащему предоставляются права и гарантии, предусмотренные статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иными нормативными правовыми актами, в частности - все виды обязательного государственного социального страхования.

6. На Муниципального служащего возлагается исполнение обязанностей и соблюдение запретов, предусмотренных статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Муниципальный служащий добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне частично (временно) могут быть ограничены следующие права муниципального служащего:

а) право на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

б) право на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

в) право на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) не разглашать доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;

г) в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

д) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае даже однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может

быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а служебный контракт с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, утвержденного приказом ФТС России от 14.08.2007 № 977 (далее - Кодекс).

Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия оплаты труда (денежное содержание) Муниципального служащего

8. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в размере 3382,00 рублей, а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячного денежного поощрения, в количестве 1,32 должностного оклада;

2) месячного оклада за классный чин (оклад за классный чин), в размере _____ рублей;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы, в размере _____ процентов от оклада.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьёй 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением Администрации Верхнекетского района, в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №41.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных распоряжением Администрации Верхнекетского района от 30.05.2013 года №110-рк.;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации Верхнекетского района одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

На все составные части денежного содержания муниципального служащего, указанные в пункте 8 начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях и в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха Муниципального служащего

10. Муниципальному служащему устанавливается 40- часовая рабочая неделя с рабочим днем с 08:45 до 18:00 и обеденным перерывом с 12:45 до 14:00.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

11. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня.

12. Муниципальному служащему предоставляются:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более предела, установленного частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198 - ОЗ "О муниципальной службе в Томской области";

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

IV. Дата начала работы, испытание и срок действия договора

13. Муниципальный служащий обязуется приступить к работе 30 июня 2014 года.

14. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

15. Настоящий Трудовой договор действует на неопределенный срок

16. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

17. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

НОВОСТИ

Ярмарочный балаган под счастливым дождем

По народным приметам событие, что начинается в дождь, имеет счастливое продолжение. Этой народной мудростью утешались продавцы и покупатели на выставке-ярмарке «Предпринимательство-2014», которая проходила в р.п. Белый Яр Верхнекетского района 24 мая.

Дождь зарядил с самого субботнего утра, но праздник состоялся! Около 30 торговых мест были заняты индивидуальными предпринимателями, и владельцами хозяйств. Особенно широк был выбор рассады – томаты, перцы, капуста разных сроков созревания. Цветочная рассада, уже набравшая бутоны, интересовала в основном женскую часть покупателей. Мужчины больше внимания обращали на саженцы кустарников и плодовых культур.

Добавляли веселья энергичные песни и кричалки, которые подготовили сотрудники МАУ «Культура». Под них веселее расходился картофель районированных сортов, привезенный колпашевскими селекционерами (отделениеСибирского института сельского хозяйства и торфа). В этот раз был представлен и цветной картофель. Покупая привезенные сорта, жители райцентра интересовались посадочным материалом новейшего сорта картофеля «Саровский», выведенного учеными. Однако Саровский в данный момент только высажен на полях института, сотрудники пообещали привезти этот картофель осенью.

Как всегда популярностью пользовались бакчарские саженцы, привезенные из плодопитомникабакчарской предпринимательницей Н.Е.Сафроновой, раскупались и саженцы из питомника института садоводства им. М.А. Лисовенко.

Молочная продукция фермерского хозяйства Павловых из с. Палочка (цельное молоко, творог, сметана) была удобно расфасована и не залеживалась на прилавке. Хорошо расходилась молочка и из хозяйств райцентра.

Была своя изюминка на ярмарке и для самых маленьких посетителей – в клетках суетились несколько диковинных для Сибири цесарок, рядом галдели утята и гусята, перекликаясь с пищащими цыплятами. Вывела их в «свет» семья Ситниковых, в которой уже почти профессионально занимаются домашней птицей.

Широким ассортиментом мясных изделий баловали верхнекетцев соседи – ООО «Нептун-прод» из г. Колпашево. Местные кондитеры из ООО «Житня» привезли на ярмарку целый спектр сладкой продукции. Да и еще много интересного можно было приобрести в ярмарочных рядах – заготовки из дикоросов, берестяные изделия, дикий чеснок (черемша) и множество интересных мелочей от хозяев района.

Районная выставка-ярмарка «Предпринимательство – 2014» проходила в рамках мероприятий, посвященных празднику предпринимателей, в том числе и сельскохозяйственного направления, и была организована совместно Администрациями Верхнекетского района и Белоярского городского поселения. Она останется в памяти ярким событием, несмотря ни на какую погоду.

Ведущий специалист по поддержке сельскохозяйственного производства Администрации Верхнекетского района Н.А.Еременко

К СВЕДЕНИЮ

Регистрационный учет граждан по месту пребывания и месту жительства с 01.01.2014

Уважаемые жители Верхнекетского районе в связи с изменениями в статью 4 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», вступающих в силу с 1 января 2014 г., органы местного самоуправления (местная администрация) исключены из системы регистрационного учета граждан по месту пребывания и месту жительства.

В связи с этим с 01.01.2014 просим Вас по вопросам регистрационного учета обращаться в Территориальном пункте УФМС России по Томской области в Верхнекетском районе по адресу р.п.Белый Яр ул.Гагарина д.16 кабинет №13. Предоставляем вам перечень документов необходимых для регистрации.

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ:

Гражданин, прибывший для временного проживания в жилое помещение, не являющееся его местом жительства, на срок свыше 90 дней, по истечении указанного срока обращается с заявлением о регистрации по месту пребывания.

Гражданин представляет должностному лицу, ответственному за регистрацию следующие документы:

заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 подписанное гражданином и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются должностным лицом, ответственным за регистрацию;

документ, удостоверяющий личность

документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение.

Карточку регистрации формы № 9 (для граждан р.п. Белый Яр) или домовую книгу.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА:

Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по форме N 6

Гражданин представляет лицам, ответственным за регистрацию следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о регистрации по месту жительства по форме N 6

документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением

Для граждан, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства по прибытии к новому месту жительства, представляют для регистрации по новому месту жительства адресный листок убытия по форме N 7

Карточку регистрации формы № 9 (для граждан р.п. Белый Яр) или домовую книгу.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание выражают в письменной форме.

В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, проживающие совместно с ним совершеннолетние пользователи и наймодатель свое согласие на постоянное проживание указанных граждан выражают в письменной форме.

Заявления о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

Начальник ТП УФМС России по Томской области
в Верхнекетском районе И.А.Ляйхнер

ПЕНСИОННЫЕ НОВОСТИ

Незаконно полученные пенсии необходимо вернуть

Приближается конец учебного года, и в связи с этим Управление Пенсионного Фонда РФ в Верхнекетском районе напоминает, что студентам от 18 до 23 лет, получающим трудовые и социальные пенсии по случаю потери кормильца, нужно подтвердить факт очного обучения. Подтверждающим документом является справка учебного заведения, в которой должны быть указаны форма обучения и период обучения.

Пенсия по случаю потери кормильца выплачивается детям, братьям, сестрам и внукам умершего кормильца до достижения ими возраста 18 лет. Однако если получатель данной пенсии, став совершеннолетним, продолжает обучаться по очной форме, то пенсия ему выплачивается до окончания учебного заведения, но не дольше чем, ему исполнится 23 года. На сегодняшний день в Верхнекетском районе более 300 студентов являются получателями пенсии по потере кормильца.

Если студент отчислен из учебного заведения или переведен на заочную форму обучения, а также если достиг 23-летнего возраста, то он теряет право на получение пенсии по случаю потери кормильца. При наступлении данных обстоятельств, студент обязан безотлагательно уведомить об этом органы Пенсионного фонда РФ, и на основании его заявления выплата пенсии прекращается.

«К сожалению, мы нередко сталкиваемся с тем, что студенты забывают о своей обязанности и не сообщают в органы ПФР об отчислении из учебных заведений, а продолжают получать пенсию. Тем самым возникает переплата, которую они обязаны возместить, - рассказала начальник отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц О.В.Шишкина. Мы понимаем, что ребята и могут находиться в трудной жизненной ситуации. Но они обязаны вернуть незаконно полученные деньги. Если не хотят возмещать добровольно, мы вынуждены делать это через суд и службу судебных приставов».

Кстати, такая же ситуация складывается и с выплатами надбавки за иждивенцев пенсионерам, чьи дети обучаются по очной форме в образовательных учреждениях и не достигли 23 лет. Право на надбавку теряется, если ребенок отчисляется из учебного учреждения или переводится на заочное отделение. Однако пенсионеры не сообщают своевременно об этих обстоятельствах, что является причиной переплаты со стороны ПФР.

Чтобы решить задачу, воспользуйтесь калькулятором

Управление Пенсионного фонда РФ в Верхнекетском районе Томской области поздравляет верхнекетсцев с окончанием учебного года. Каждый из нас проходит свою дорогу знаний. Для кого-то данный год стал заключительным этапом на школьном пути. Теперь перед вчерашними школьниками стоит выбор куда дальше пойти учиться, с какой сферой деятельности связать свое будущее?

Предлагаем для начала решить задачу «Какая пенсия у меня будет?». Решить ее поможет «пенсионный калькулятор» (**http://www.pfrf.ru/spec/raschet_pensii/**), который доступен на сайтах ПФР и Минтруда.

Пользоваться калькулятором очень просто: надо всего лишь ввести в специальные поля год своего рождения, пол, размер «белой» зарплаты на настоящий момент (для неработающих этот показатель условный), примерную ожидаемую продолжительность трудовой деятельности и т.д. Калькулятор представит расчет будущей пенсии как по действующей пенсионной формуле, так и по той, которая, предположительно, начнет использоваться с 1 января 2015 года.

Необходимо помнить, что пенсионный калькулятор не предназначен для того, чтобы сделать точный расчет пенсии конкретного человека, так как это связано с особенностями трудовой деятельности каждого гражданина. Программа просто дает возможность спрогнозировать ее предполагаемый размер и посмотреть, какие факторы на него влияют. И уже в соответствии с этим планировать свою трудовую деятельность.

Данный калькулятор предназначен для расчета условного размера пенсии по старости в условиях 2014 года по новой пенсионной формуле.

Важно! Калькулятор не предназначен для расчета размера пенсий:

- нынешних пенсионеров
- граждан, которым до выхода на пенсию осталось менее трех лет
- инвалидов, нетрудоспособных граждан и граждан, потерявших кор-

мильца
- военнослужащих и сотрудников силовых ведомств
- индивидуальных предпринимателей
- работников вредных и опасных производств, имеющих право на досрочный выход на пенсию

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 г. № 551

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.08.2013 №972 «Об утверждении Порядка формирования и обеспечения спортивных сборных команд Верхнекетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 31.03.2014 № 100а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 13.05.2010 № 94а» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.08.2013 №972 «Об утверждении Порядка формирования и обеспечения спортивных сборных команд Верхнекетского района» следующие изменения:

1.1. в пункте 17 слова «на территории города Томска» заменить словами «на территории Томской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П.Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 г. № 562

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2013 №167 «О создании Координационного экологического совета муниципального образования «Верхнекетский район»

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2013 №167 «О создании Координационного экологического совета муниципального образования «Верхнекетский район», изложив приложение №1 в следующей редакции:

«**Состав координационного экологического совета муниципального образования «Верхнекетский район»**

Председатель Совета
Яткин Г.В. – Глава Верхнекетского района
Заместитель председателя Совета
Родиков А.С. – заместитель главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности;
Секретарь:
Бучко Т.В. – ведущий специалист комитета по охране окружающей среды Департамента природных ресурсов и охране окружающей среды Томской области – государственный инспектор (по согласованию);
Члены совета:
Анисимов С.Н. – начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района;
Попов А.Н. – директор филиала «Верхнекетское районное общество охотников и рыболовов» Томской региональной общественной организации «Томское областное общество охотников и рыболов» (по согласованию);
Сиводедов А.А. – главный лесничий Верхнекетского лесничества - филиала областного государственного казённого учреждения «Томсклес» (по согласованию);
Сысоев В.А. – главный специалист - эксперт Колпашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области – заместитель главного государственного инспектора Колпашевского и Верхнекетского районов Томской области по использованию и охране земель (по согласованию);
Панов Ю.В. – начальник Верхнекетского инспекторского участка Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию);
Баширов К.Р. – государственный инспектор Томской области по контролю в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира (по согласованию);
Коваленко В.В. – ведущий специалист по природопользованию Администрации Верхнекетского района.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2014 г. № 600

Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Верхнекетский район» по предоставлению субсидии на софинансирование реализации проектов «Цикл юбилейных мероприятий посвященных 70-летию Томской области, 75-летию Верхнекетского района», отобранных по итогам проведения конкурса проектов в рамках реализации государственной программы «Развитие культуры в Томской области на 2013-2017 годы»

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 27.12.2013 № 227-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Администрации Томской области от 13.05.2010 №94а «О порядке предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области и их расходования», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по предоставлению субсидии на софинансирование реализации проектов «Цикл юбилейных мероприятий посвященных 70-летию Томской области и 75-летию Верхнекетского района», отобранных по итогам проведения конкурса проектов в рамках реализации государственной программы «Развитие культуры в Томской области на 2013-2017 годы» (далее – расходные обязательства), в сумме 200 тысяч рублей.

2. Определить, что МАУ «Культура» является уполномоченным органом, осуществляющим исполнение расходных обязательств.

3. Администрации Верхнекетского района обеспечить софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления за счет средств местного бюджета в размере не менее 350 тыс.рублей.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2014 г. № 608

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Верхнекетский район», используемого для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям во 2 квартале 2014 года

В соответствии с пунктом 11 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Верхнекетский район», используемый для расчёта размера социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям во 2 квартале 2014 года в размере 10000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П.Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2014 г. № 634

Об открытии дополнительных групп дошкольного образования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Томской области от 18.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», в целях совершенствования условий и качества дошкольного образования ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа №2» Верхнекетского района Томской области две группы дошкольного образования сокращённого дня пребывания детей с 01.05.2014.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Верхнекетского района:

2.1. от 26.11.2012 №1454 «Об открытии дополнительных групп дошкольного образования»;

2.2. от 20.04.2014 №490 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 26.11.2012 №1454».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 мая 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П. Гусельникову.

И.о. Главы Верхнекетского района С.А.Альсевич

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2014 г. № 639

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.04.2012 №364 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район» и в соответствии с приказом ОГБУ «Колпашевское межрайонное ветеринарное управление» от 27.01.2014 №03 «Об установлении стоимости искусственного осеменения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.04.2012 №364 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в названии постановления слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.2. в п.1 постановления слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.3. в приложении к постановлению:

1.3.1. в названии слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.3.2. в п. 1 слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.3.3. п.3 изложить в следующей редакции «Субсидии предоставляются следующим категориям граждан:

владельцам личных подсобных хозяйств при условии наличия на личном подворье коров или (и) телок;

индивидуальным предпринимателям, осуществляющим выращивание крупного рогатого скота при условии ведения деятельности по ОКВЭД 01.2. Животноводство или 01.21. Разведение крупного рогатого скота (в соответствие с общероссийским классификатором видов экономической деятельности).»;

1.3.4. в п.4 слова «в размере 485 рублей за одну голову коровы» заменить словами «и телок в размере 854,71 руб. за одну голову коровы или телки»;

1.3.5. п. 6. изложить в следующей редакции: «Для получения Субсидий граждане и индивидуальные предприниматели предоставляют организации, осуществляющей искусственное осеменение коров:

заявление о перечислении причитающейся субсидии в оплату расходов по искусственному осеменению коров и телок на счет организации, осуществляющей искусственное осеменение коров, по форме согласно приложению № 1 к Положению;

выписку из похозяйственной книги ведения личного подсобного хозяйства о наличии коров и (или) телок на момент предоставления субсидии (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

копию отчета по форме №3-фермер "Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота" (для индивидуальных предпринимателей).»;

1.3.6. в п.7 слова «гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров» заменить словами «гражданами и индивидуальными предпринимателями на возмещение затрат по искусственному осеменению коров и телок»;

1.4. в приложении №1 к Положению о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство

1.4.1. в названии слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.4.2. в тексте слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.5. в приложении №2 к Положению о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство

1.5.1. в названии слова «гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,» заменить на слова «и телок гражданам и индивидуальным предпринимателям»;

1.5.2. в тексте слова «гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров» заменить на слова «гражданами и индивидуальными предпринимателями субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров и телок».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникающие с 27 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А. Альсевич.

Управление финансов Администрации Верхнекетского района
ПРИКАЗЫ

Управления финансов Администрации Верхнекетского района
ПРИКАЗ

30 апреля 2014 г. № 15-од

О внесении изменений в Приказ Управления финансов Администрации Верхнекетского района от 29.12.2012 № 31-од «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления финансов Верхнекетского района от 29.12.2012

№ 31-од «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района» следующие изменения:

в Положении о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района, утвержденном указанным приказом:

1) в абзаце четвертом пункта 1.2. исключить слова «по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме»;

2) в пункте 2.1.

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» или муниципального бюджетного (автономного) учреждения от имени и по поручению органа местного самоуправления Верхнекетского района, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – лицевой счет по переданным полномочиям»);

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения»);

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район»

в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения»);

3) абзац пятый пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«- карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную подписью Главы муниципального образования «Верхнекетский район» либо по поручению Главы муниципального образования «Верхнекетский район» за подписью заместителей Главы муниципального образования «Верхнекетский район», управляющего делами Администрации Верхнекетского района и оттиском печати Администрации Верхнекетского района или нотариально, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению»;

4) в пункте 3.2.:

а) в абзаце первом слова «по исполнению публичных обязательств» заменить словами «по переданным полномочиям»;

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Для открытия исполнительному органу муниципальной власти Верхнекетского района лицевого счета по переданным полномочиям дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия документа о передаче полномочий, заверенная органом местного самоуправления Верхнекетского района, передающим свои полномочия, либо нотариально»;

в) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«В случае, когда учреждение или орган местного самоуправления Верхнекетского района имеет в Управлении финансов открытые лицевые счета любого вида, повторное представление учредительных документов и карточки образцов подписей не требуется»;

5) пункт 3.10. изложить в следующей редакции:

«3.10. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

1) дата открытия лицевого счета;

2) наименование клиента;

3) номер лицевого счета;

4) номер и дата письма Управления финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;

5) дата закрытия лицевого счета;

6) номер и дата письма Управления финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;

7) примечания».

6) в пункте 3.12. слово «после» заменить словами «со дня».

7) пункт 4.5. изложить в следующей редакции:

«4.5. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов (трудовых книжек, трудовых договоров), доверенностями, заверенными в установленном порядке».

8) во втором предложении пункта 4.6. слово « необходимый» исключить.

9) пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Лицевые счета закрываются Управлением финансов:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией учреждения;

б) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

в) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Управления финансов.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 5.4., представляется заявление на закрытие лицевого счета в Управление финансов, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или правопреемником, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению, и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем бюджетных средств, органом, осуществившим муниципальную регистрацию, или нотариально».

10) в пункте 5.6. слова «не позднее следующего рабочего дня после» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем».

11) пункт 6.2.3. после слова «инициалы» дополнить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем санкционирования».

12) пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

«6.4. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по переданным полномочиям

6.4.1. На лицевых счетах по переданным полномочиям учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты, по переданным полномочиям, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

6.4.2. Операции на лицевых счетах по переданным полномочиям проводятся муниципальными бюджетными учреждениями (муниципальными автономными учреждениями) от имени и по поручению органа местного самоуправления Верхнекетского района, передавшего полномочия, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4.3. Выплаты с лицевых счетов по переданным полномочиям осуществляются на основании заявок, представленных в Управление финансов.

6.4.4. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств».

13) в пункте 8.5. слова «Не позднее чем через 3 дня после» заменить словами «В течение 3 рабочих дней со дня».

14) в пункте 8.7. слова «могут быть выданы» заменить словом «выдаются».

2. Настоящий приказ опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела КИБ-главного бухгалтера Смирнову Л.В.

Начальник Управления финансов
Администрации Верхнекетского района С.А.Бурган

Управления финансов Администрации Верхнекетского района
ПРИКАЗ

08 мая 2014 г. № 16-од

О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Верхнекетского района от 14.05.2013 №18-од «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления финансов администрации Верхнекетского района от 14.05.2013 № 18-од «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании, в преамбуле и пункте 1 Приказа слова «пунктом 5 статьи 79» заменить словами «пунктом 1 статьи 78.2»;

2) внести в Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления финансов
Администрации Верхнекетского района С.А.Бурган

Приложение к приказу Управления финансов Администрации Верхнекетского района от 08.05.2014 № 16-од

Порядок санкционирования расходов муниципальных **бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.6, 3.7 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования Управлением финансов Администрации Верхнекетского района (далее – Управление финансов) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждение), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям на основании решения Думы Верхнекетского района о бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими бюджетному (автономному) учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения (далее - отдельный лицевой счет), открытом в Управление финансов, в порядке, установленном Управлением финансов.

3. Орган местного самоуправления, орган местной администрации муниципального образования «Верхнекетский район», осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения

(далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), ежегодно представляет Управление финансов Перечень целевых субсидий на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в разрезе аналитических кодов, присвоенных Управлением финансов для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии.

Перечень целевых субсидий представляется в Управление финансов в электронном виде и (или) на бумажном носителе с приложением нормативных правовых актов, указанных в Перечне.

4. Уполномоченный руководителем Управления финансов работник (далее - уполномоченный работник Управления финансов) проверяет Перечень целевых субсидий:

1) на соответствие установленной форме;

2) на наличие в сводной бюджетной росписи муниципального образования «Верхнекетский район» бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджета, указанным им в Перечне целевых субсидий;

3) на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии;

4) на соответствие кода субсидии аналитическому коду, присвоенному целевой субсидии Управлением финансов.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, уполномоченный работник Управления финансов не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий возвращает органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Перечень целевых субсидий с указанием причин возврата.

6. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий в части их дополнений орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет, в соответствии с настоящим Порядком в Управление финансов дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), учреждением в Управление финансов представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Сведения), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Сведения представляются в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

8. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, осуществляет проверку представленных учреждением Сведений на соответствие информации, содержащейся в них, информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

9. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Управление финансов Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Управление финансов Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме.

10. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению получателя средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в Управление финансов Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, указывается в графе 5 Сведений с указанием кода субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код субсидии изменен в очередном финансовом году.

Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на суммы которых согласно решению получателя средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю бюджетных средств подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, учреждением представляются в Управление финансов Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в графе 7 Сведений с указанием кода субсидии в графе 2 Сведений, в случае сохранения кода субсидии в новом финансовом году, и с указанием кода субсидии прошлых лет в графе 6, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются.

11. В случае если форма или информация, указанные в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 - 10 настоящего Порядка, Управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждению Сведения с указанием причин возврата.

12. В случае если форма и информация, указанные в Сведениях, соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 - 10 настоящего Порядка, уполномоченный работник Управления финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Сведений, проверяет их на:

1) непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете, показателям, содержащимся в Сведениях;

2) непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код, субсидии которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете, открытом в Управлении финансов.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются в Управлении финансов на отдельном лицевом счете без права расходования.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка, Управление финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждению экземпляры Сведений с указанием причин возврата.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных на отдельном лицевом счете по соответствующему коду субсидии с детализацией по коду КОСГУ. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц на основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код КОСГУ или несуществующий код субсидии, учитываются Управлением финансов на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения без права расходования.

15. Целевые расходы осуществляются Управлением финансов на основании Заявок на оплату расходов (далее - Заявок), переданных учреждением в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде) и включенных в Реестр заявок, представленный в Управление финансов в установленном порядке.

16. Уполномоченный работник Управления финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Реестра заявок, проверяет соответствие подписей и печати в Реестре заявок имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия лицевых счетов.

17. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет вместе с Заявкой в электронном виде указанные в ней договор (соглашение, договор аренды), иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденным Управлением финансов (далее - документ - основание).

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств Управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Реестра заявок в Управление финансов, осуществляет проверку Заявок, включенных в Реестр заявок, по следующим направлениям:

1) наличие указанного в Заявке кода КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой неиспользованного остатка расходов, учтенного на отдельном лицевом счете по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии;

6) соответствие информации, указанной в Заявке, Сведениям.

19. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 16 - 18 настоящего Порядка, Управление финансов в установленном им порядке отказывает в приеме Заявки не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, с указанием причины отказа.

20. В случае соблюдения требований, установленных настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.

В Реестре заявок, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником Управления финансов проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

21. После окончания процедур санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, Управление финансов формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств со счета Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц, и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет по системе Банк - Клиент в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области.

22. Положения подпункта 5 пункта 18 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий в порядке, установленном Управлением финансов.

Приложение N1
к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ N _____

ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20__ Г.
от "__" _____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	
Глава по БК ОКАТО	

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов: Управление финансов

Наименование бюджета: местный бюджет

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N2
к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ N _____

БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ НА 20__ Г.
от "__" _____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	
Глава по БК	

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов: Управление финансов

Наименование бюджета: местный бюджет

по ОКАТО

Бюджетная инвестиция	Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование		наименование	дата	номер

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N3
к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ Г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	
	от "__" _____ 20__ г.	Дата	
Муниципальные учреждения учреждение (подразделение)	_____	по ОКПО	
	ИНН/КПП	Дата представления предыдущих Сведений	
Наименование бюджета	местный бюджет	по ОКАТО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	Глава по БК	
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям	Управление финансов		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	
_____ (наименование иностранной валюты)		по ОКВ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
Всего						

Номер страницы

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Всего страниц _____

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

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N4
к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С БЮДЖЕТНЫМИ ИНВЕСТИЦИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ Г.

от "__" _____ 20__ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	
	Дата	
Муниципальное учреждение (подразделение) _____	по ОКПО	
ИНН/КПП _____	Дата представления предыдущих Сведений	
Наименование бюджета Местный бюджет	по ОКАТО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	Глава по БК	
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по бюджетным инвестициям Управление финансов		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	
_____ (наименование иностранной валюты)	по ОКВ	

Наименование субсидии	Код инвестиции	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток инвестиций прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
		Всего				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 69

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 №018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 № 65-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 №018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение» следующие изменения:

1.1. подпункт 7) пункта 2.6.1. регламента после слов «реконструкции такого объекта,» дополнить словами «за исключением указанных в подпункте 8) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;»;

1.2. пункт 2.6.1. дополнить подпунктом 8) следующего содержания:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Совет Катайгинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Катайгинского сельского поселения
ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год

На основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, заслушав и обсудив отчет Администрации Катайгинского сельского поселения об исполнении бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год по доходам в сумме 27864,3 тысячи рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам 1668,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 27783,4 тысячи рублей, с превышением доходов над расходами (профицит) местного бюджета в сумме 80,9 тыс. рублей в следующем составе:

1) Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по доходам за 2013 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2013 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчет об исполнении источников финансирования дефицитов местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2013 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по доходам за 2013 год

Код	Наименование показателей	План на 2013г	план 2013 г.	Исполнено за 2013г	% исполнения к году
ДОХОДЫ					
182 101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**515,00**		**493,50**	**95,8%**
182 101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	515,00		493,50	**95,8%**
182 106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**14,10**		**12,10**	**85,8%**
182 106 06000 00 0000 110	Земельный налог	7,30		7,40	**101,4%**
182 106 00000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	6,80		4,70	**69,1%**
918 108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**11,70**		**11,70**	**100,0%**
918 108 04020 01 0000 110	Госпошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	11,70		11,70	**100,0%**
918 111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**1200,20**		**1151,20**	**95,9%**
918 111 05013 10	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная	51,10		51,10	**100,0%**

0000 120	собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков				
918 111 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)	680,40		631,30	**92,8%**
918 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений(за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	468,70		468,80	**100,0%**
917 11300000000000 130	**Прочие доходы**	**0,00**		**0,00**	**#ДЕЛ/0!**
	Итого налоговых и неналоговых доходов:	**1741,00**		**1668,50**	**95,8%**
918 200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**26585,80**		**26195,80**	**98,5%**
918 202 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	26586,60		26196,60	**98,5%**
918 202 01000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**2234,50**		**2234,50**	**100,0%**
918 202 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2234,50		2234,50	**100,0%**
918 202 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**239,90**		**239,90**	**100,0%**
918 202 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	239,90		239,90	**100,0%**
918 202 04000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**24112,20**		**23722,20**	**98,4%**
918 202 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	21355,00		21355,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	188,90		188,90	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	670,10		670,10	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ в границах населенных пунктов	428,30		428,30	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	23,90		23,90	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Межбюджетные трансферты из резервного фонда непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	13,00		13,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры в Верхнекетском районе в 2011-2013 годах»	250,00		250,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные МБТ на реализацию долгосрочной целевой программы «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района на период до 2015 года с перспективой до 2020 года»			0,00	**#ДЕЛ/0!**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2008-2011 годы (оказание помощи в ремонте и (или) переобустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	1,70		1,70	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные МБТ на премирование победителей ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Томской области»	150,00		150,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на капремонт и ремонт автодорог общего пользования населённых пунктов за счёт средств субсидии из областного бюджета	600,00		210,00	**35,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные МБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельным категориям граждан, не состоявшим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств областного бюджета	1,70		1,70	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекесткий район" на 2012-2014 годы"(проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ)	1,00		1,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные МБТ в целях реализации ДЦП «Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2010-2013 годах»	6,00		6,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные МБТ на реализацию ДЦП «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Томской области на 2013-2015 годы» из областного бюджета	37,50		37,50	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	75,00		75,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	226,00		226,00	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья"	24,30		24,30	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	Межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района	59,80		59,80	**100,0%**
918 2190000 00 0000 000	**Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет**	**-0,80**		**-0,80**	**100,0%**
918 219 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	-0,80		-0,80	**100,0%**
	Всего	**28326,80**		**27864,30**	**98,4%**

Приложение 2 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2013 год

Наименование	Мин	РзПР	ЦСР	ВР	План 2013г	Исполнено за	% исп. к году

						2013 г.	
В С Е Г О					**28586,3**	**27783,4**	**97,2%**
Общегосударственные вопросы	**918**	**0100**			**3406,7**	**3345,2**	**98,2%**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**918**	**0104**			**3228,6**	**3167,2**	**98,1%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**918**	0104	0020000		3228,6	3167,2	**98,1%**
Центральный аппарат	**918**	***0104***	***0020400***		***2519,7***	***2459,0***	**97,6%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**918**	0104	0020400	121	1800,1	1800,1	**100,0%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**918**	0104	0020400	122	45,7	41,9	**91,7%**
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	**918**	0104	0020400	242	111,8	96,9	**86,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0104	0020400	244	549,0	509,2	**92,8%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**918**	0104	5221300		0	0,0	
Иные межбюджетные трансферты за счёт субсидий из областного бюджета, на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций за муниципальные учреждения	**918**	0104	6226242	244	13,1	10,9	**83,2%**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	**918**	***0104***	***0020800***		***708,9***	***708,2***	**99,9%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**918**	0104	0020800	121	701,9	701,9	**100,0%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**918**	0104	0020800	122	7,0	6,3	**90,0%**
Резервные фонды	**918**	**0111**			**50,0**	**49,9**	**99,8%**
Резервные фонды	**918**	0111	0700000		50,0	49,9	**99,8%**
Резервные фонды местных администраций	**918**	0111	0700500		50,0	49,9	**99,8%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0111	0700500	244	50,0	49,9	**99,8%**
Другие общегосударственные вопросы	**918**	**0113**			**128,1**	**128,1**	**100,0%**
Резервные фонды	**918**	0113	0700000		39,6	39,6	**100,0%**
Резервные фонды местных администраций	**918**	0113	0700500		39,6	39,6	**100,0%**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению ЧС и последствий стихийных бедствий	**918**	0113	0700500	244	24,6	24,6	**100,0%**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению ЧС и последствий стихийных бедствий	**918**	0113	0700502	244	15,0	15,0	**100,0%**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**918**	0113	0900000		30,0	30,0	**100,0%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**918**	0113	0900200		30,0	30,0	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0113	0900200	244	30,0	30,0	**100,0%**
Долгосрочные целевые программы Томской области	**918**	0113	5220000		37,5	37,5	**100,0%**
Иные МБТ на реализацию ДЦП «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Томской области на 2013-2015 годы" за счет средств областного бюджета	**918**	0113	5222300		37,5	37,5	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0113	5222300	244	37,5	37,5	**100,0%**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	0113	7950000		21,0	21,0	**100,0%**
ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	**918**	0113	7950700		15,0	15,0	**100,0%**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	**918**	0113	7950701	244	15,0	15,0	**100,0%**
ДЦП «Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2010-2013 годах»	**918**	0113	7951701		6,0	6,0	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0113	7951701	244	6,0	6,0	**100,0%**
Национальная оборона	**918**	**0200**			**239,9**	**239,9**	**100,0%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**918**	***0203***			***239,9***	***239,9***	**100,0%**
Руководство и управление в сфере установленных функций	**918**	0203	0010000		239,9	239,9	**100,0%**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**918**	0203	0013600		239,9	239,9	**100,0%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**918**	0203	0013600	121	218,0	218,0	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0203	0013600	244	21,9	21,9	**100,0%**
Национальная экономика	**918**	**0400**			**1285,3**	**755,5**	**58,8%**
Сельское хозяйство и рыболовство	**918**	***0405***			***75,0***	***75,0***	**100,0%**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	0405	7950000		75,0	75,0	**100,0%**
ДЦП "Поддержка сельхозпроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	**918**	0405	7950500	810	75,0	75,0	**100,0%**
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	**918**	***0409***			***1210,3***	***680,5***	**56,2%**
Поддержка дорожного хозяйства	**918**	0409	3150200		1210,3	680,5	**56,2%**
Межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ в границах населенных пунктов за счёт средств из областного бюджета	**918**	0409	3150212		428,3	428,3	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0409	3150212	244	428,3	428,3	**100,0%**
Иные межбюджетные трансферты на капремонт и ремонт автодорог общего пользования населённых пунктов за счёт средств субсидии из областного бюджета	**918**	0409	3150214	244	600,0	210,0	**35,0%**
Дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ в границах населенных пунктов за счёт средств местного бюджета	**918**	0409	3150232		115,3	42,2	**36,6%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0409	3150232	244	115,3	42,2	**36,6%**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог населённых пунктов за счёт средств бюджетов поселений	**918**	0409	3150234		66,7	0,0	**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0409	3150234	244	66,7	0,0	**0,0%**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**918**	**0500**			**23148,8**	**22937,2**	**99,1%**
Жилищное хозяйство	**918**	***0501***			***490,2***	***489,3***	**99,8%**
Поддержка жилищного хозяйства	**918**	0501	3900000		489,2	488,3	**99,8%**
Мероприятия в области жилищного хозяйства	**918**	0501	3900200		489,2	488,3	**99,8%**
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**918**	0501	3900200	243	489,2	488,3	**99,8%**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	0501	7950000		1,0	1,0	**100,0%**

ДЦП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	**918**	0501	7950000		1,0	1,0	**100,0%**
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**918**	0501	7950800	244	1,0	1,0	**100,0%**
Коммунальное хозяйство	**918**	***0502***			***21677,6***	***21677,6***	**100,0%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	**918**	0502	3910500		72,6	72,6	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0502	3910500	244	72,6	72,6	**100,0%**
Межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твёрдых бытовых отходов и полигонов	**918**	0502	3910501		23,9	23,9	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0502	3910501	244	23,9	23,9	**100,0%**
Субсидии юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**918**	0502	6226242		21355,0	21355,0	**100,0%**
Субсидии юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**918**	0502	6226242	810	21355,0	21355,0	**100,0%**
Долгосрочные целевые программы Томской области	**918**	0502	5220000				**#ДЕЛ/0!**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	0502	7950000		250,0	250,0	**100,0%**
Иные межбюджетные трансферты на софинансирование объектов капитального строительства МО в рамках ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области в 2011-2013 годы»	**918**	0502	7951912		250,0	250,0	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0502	7951912	244	250,0	250,0	**100,0%**
Благоустройство	**918**	**0503**			**981,0**	**770,3**	**78,5%**
Резервные фонды местных Администрации	***918***	***0503***	***0700500***		***43,0***	***14,0***	***32,6%***
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**918**	0503	0700501		13,0	13,0	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	0700501	244	13,0	13,0	**100,0%**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**918**	0503	0700502		30,0	1,0	**3,3%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	0700502	244	30,0	1,0	**3,3%**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020 года" (за счёт средств федерального бюджета)	**918**	**0503**	**0923400**		**226,0**	**226,0**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	0923400	244	226,0	226,0	**100,0%**
Уличное освещение	**918**	***0503***	***6000100***		**261,8**	**185,6**	**70,9%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	6000100	244	261,8	185,6	**70,9%**
Ведомственные целевые программы Томской области	**918**	***0503***	***6000200***		**12,4**	**12,4**	**100,0%**
Озеленение территорий за счёт иных межбюджетных трансфертов на премирование победителей ежегодного конкурса на звание "Самое благоустроенное муниципальное образование Томской области"	918	*0503*	*6000201*		12,4	12,4	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	6000201	244	12,4	12,4	**100,0%**
Организация и содержание мест захоронения	**918**	***0503***	***6000400***		**14,3**	**14,3**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	6000400	244	14,3	14,3	**100,0%**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	**918**	***0503***	***6000500***		**247,7**	**247,3**	**99,8%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0503	6000500	244	247,7	247,3	**99,8%**
Иные межбюджетные трансферты на премирование победителей ежегодного конкурса на звание "Самое благоустроенное муниципальное образование Томской области"	**918**	0503	6000501	244	122,7	122,7	**100,0%**
Ведомственные целевые программы Томской области	***918***	***0503***	***6220000***		***175,8***	**70,7**	**40,2%**
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	918	0503	6226200		175,8	70,7	**40,2%**
Образование	**918**	**0700**			**53,9**	**53,9**	**100,0%**
Молодежная политика и оздоровление детей	**918**	0707			53,9	53,9	**100,0%**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	**918**	***0707***	***4310000***		***53,9***	***53,9***	**100,0%**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	**918**	0707	4310100		29,9	29,9	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	0707	4310100	244	29,9	29,9	**100,0%**
Иные межбюджетные трансферты для реализации ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья"	**918**	0707	4310111	244	24,0	24,0	**100,0%**
Социальная политика	**918**	**1000**			**14,8**	**14,8**	**100,0%**
Социальное обеспечение населения	**918**	***1003***			***14,8***	***14,8***	**100,0%**
межбюджетные трансферты на оказание адресной помощи	**918**	1003	0700500		11,3	11,3	**100,0%**
расходы на выполнение функций органами местного самоуправления за счет средств областного бюджета	**918**	1003	5205800	244			**#ДЕЛ/0!**
ДЦП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	**918**	1003	5205800		3,5	3,5	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	1003	5205800	244	3,5	3,5	**100,0%**
Иные МБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	**918**	1003	7950801		1,7	1,7	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	1003	7950801	244	1,7	1,7	**100,0%**
Физическая культура и спорт	**918**	**1100**			**10,8**	**10,8**	**100,0%**
Физическая культура	**918**	***1101***			***10,8***	***10,8***	**100,0%**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**918**	1101	5120000		10,8	10,8	**100,0%**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	**918**	1101	5129700		10,8	10,8	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**918**	1101	5129700	244	10,8	10,8	**100,0%**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальным образованиям	**918**	**1400**			**426,1**	**426,1**	**100,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальным образованиям	**918**	***1403***					
межбюджетные трансферты	**918**	1403	5210000		426,1	426,1	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	**918**	1403	5210600		426,1	426,1	**100,0%**
в том числе:	**918**						
- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**918**	1403	5210601	540	21,3	21,3	**100,0%**
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами культуры	**918**	1403	5210602	540	17,0	17,0	**100,0%**
- организация в границах поселения электро, - тепло, - газо, - и водоснабжения, водоотведения	**918**	1403	5210604	540	213,0	213,0	**100,0%**
- организация и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территории от	**918**	1403	5210605	540	21,4	21,4	**100,0%**

ЧС природного и техногенного характера, по предупреждению и ликвидации ЧС в границах поселения							
- утверждение ген.планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство, осуществление земельного контроля	**918**	1403	5210606	540	136,3	136,3	**100,0%**
- исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета	**918**	1403	5210607	540	17,0	17,0	**100,0%**
- по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	**918**	1403	5210608	540	0,06	0,06	**100,0%**
- по размещению заказов для муниципальных нужд	**918**	1403	5210609	540	0,06	0,06	**100,0%**

Приложение 3 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование	План 2013 года тыс. руб.	
код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**259,5**	**-80,9**
		в том числе:		
918		***Администрация Катайгинского сельского поселения***	***259,5***	***-80,9***
918	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-28326,8	-28050,7
918	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	28586,3	27969,8

Приложение 4 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения за 2013 год

№ п/п	*Основные направления расходования средств*	*Сумма (тыс. руб.)*
	Утверждено по бюджету на 2013 год	**50,0**
	Выделено - всего	**49,9**
	в том числе:	
	материальная помощь по возмещению затрат для приобретения птицы	6,3
	Проведение новогодних и рождественских праздников	14,0
	проведение мероприятия юбилейных торжеств МБОУ «Катайгинская СОШ»	5,0
	проведение мероприятия на День посёлка	22,6
	проведение Дня старшего поколения	1,0
	проведение Дня матери	1,0
	Остаток средств на 01.01.2014 г	**0,1**

Приложение 5 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Катайгинского сельского поселения" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2013 год, тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2013г, тыс. руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**259,5**	**-80,9**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	259,50	-80,90
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-28326,80*	*-28050,70*
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-28326,80*	*-28050,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-28326,80*	*-28050,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 10 0000 510*	*-28326,80*	*-28050,70*
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 600	28586,30	27969,80
в том числе		28586,30	27969,80
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	28586,30	27969,80
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	28586,30	27969,80
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	28586,30	27969,80
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 10 0000 610*	28586,30	27969,80

Приложение 6 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от июня 2014 г. №

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2013 год

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2013 год	Кассовое исполнение	% исполнения
Всего:		**28586,3**	**27783,4**	**97,2**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3406,7**	**3345,2**	**98,2**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3228,6	3167,2	98,1
Резервные фонды	0111	50,0	49,9	99,8
Другие общегосударственные вопросы	0113	128,1	128,1	100
Национальная оборона	**0200**	**239,9**	**239,9**	**100**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	239,9	239,9	100
Национальная экономика	**0400**	**1285,3**	**755,5**	**58,8**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	75,0	75,0	100
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1210,3	680,5	56,2
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**23148,8**	**22937,2**	**99,1**
Жилищное хозяйство	0501	490,2	489,3	99,8
Коммунальное хозяйство	0502	21677,6	21677,6	100
Благоустройство	0503	981,0	770,3	78,5
Образование	**0700**	**53,9**	**53,9**	**100**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	53,9	53,9	100

Социальная политика	**1000**	**14,8**	**14,8**	**100**
Социальное обеспечение население	1003	14,8	14,8	100
Физическая культура и спорт	**1100**	**10,8**	**10,8**	**100**
Физическая культура	1101	10,8	10,8	100
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**426,1**	**426,1**	**100**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	426,1	426,1	100

Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2014 г. № 35

Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

В целях финансовой поддержки выпускников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области обучающихся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях, во исполнение постановления Администрации Верхнекетского района от 29 октября 2013 года № 1297 «Об утверждении Положения об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложению к настоящему постановлению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Состав комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Катайгинского сельского поселения М.М.Шахрай

Приложение 1 к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 27 мая 2014 г. № 35

Положение о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

1. Настоящее Положение регламентирует порядок отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района в целях материальной поддержки выпускников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее - МБОУ «Катайгинская СОШ»), обучающихся в высших, среднеспециальных и начальных профессиональных учебных заведениях (далее – образовательное учреждение).
2. Претендовать на получение стипендии имеют право выпускники МБОУ «Катайгинская СОШ», являющиеся студентами очной формы обучения, обучающиеся в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, расположенных на территории Томской области, воспитывающиеся в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, который установлен на Томской области действующим законодательством.
3. Дополнительными критериями отбора являются следующие:
- кандидат обучается по специальности, необходимой на территории Катайгинского сельского поселения;
- кандидат обучается на бюджетной основе.
4. Кандидаты на получение стипендии Главы Верхнекетского района представляют в Администрацию поселения следующие документы:
- выписка – рекомендация на получение стипендии из решения педагогического совета общеобразовательной организации, которую закончил кандидат;
- характеристика – представление;
- справка о составе семьи;
- справки, подтверждающие доход на каждого члена семьи;
- для безработных (родителей студента), состоящих на учете в ОГКУ «Центр занятости населения» - справка о постановке на учет и размере пособия по безработице;
- для неработающих, не состоящих на учете в органах ЦЗН, соответствующее подтверждение и копия трудовой книжки с записью с последнего места работы;
- копия паспорта (1 страница + прописка);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия аттестата об образовании;
- заявление о порядке перечисления средств.
5. Порядок выплаты стипендии осуществляется согласно Положению об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района, утвержденного постановлением Администрации Верхнекетского района от 29 октября 2013 года № 1297.

Приложение 2 к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 27 мая 2014 г. № 35

Состав Комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

Председатель Комиссии
Орловский Алексей Андреевич – глава Катайгинского сельского поселения
Заместитель председателя Комиссии
Родикова Галина Михайловна – директор МБОУ «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)
Секретарь Комиссии
Шахрай Мария Михайловна – управляющий делами Администрации Катайгинского сельского поселения
Члены комиссии
Жигулева Нина Борисовна - депутат Совета Катайгинского сельского поселения (по согласованию);
Пупасова Ирина Александровна – представитель профсоюзного комитета МБОУ «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 27 мая 2014 г. № 35

Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по назначению стипендии Главы Верхнекетского района (далее - Комиссия).
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Верхнекетский район».
3. Заседание Комиссии проводится ежегодно, не позднее 10 октября.
4. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для утверждения списка кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района.
5. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории поселения, депутатов советов и общественных организаций по согласованию в количестве 5 человек, имеющих активное право голоса. Персональный состав утверждается постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения.
6. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель Комиссии.
7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по болезни).
8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии.
9. Секретарь комиссии осуществляет прием и регистрацию документов, поданных кандидатами на получение стипендии.
10. Отбор кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района производится в соответствии с критериями, указанными в Порядке отбора кандидатов на получение указанной стипендии.
11. Решение Комиссии принимается путем голосования и может быть принято, если на заседании присутствовало 2/3 членов Комиссии.
12. Решение по каждому соискателю на получение стипендии Главы Верхнекетского района принимается открытым голосованием простым большинством голосов.
13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Данное решение направляется в Администрацию Катайгинского сельского поселения для подготовки ходатайства о

предоставлении стипендии выпускникам школ, расположенных на территории Катайгинского сельского поселения (далее – ходатайство).

14. Не позднее 15 октября текущего года Администрация Катайгинского сельского, направляет ходатайство, подписанное Главой Катайгинского сельского поселения составленное по форме, установленной Положением об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района, утвержденным постановлением Администрацией Верхнекетского района от 29.10.2013 г. № 1297.

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 13 января 2011 №08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Катайгинского сельского поселения Орловского Алексея Андреевича.

И.о. главы Катайгинского сельского поселения М.М.Шахрай

Приложение 1 к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 29 мая 2014 г. № 36

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Катайгинского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 13 января 2011 №08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катайгинского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Катайгинского сельского поселения : 636518,Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова 39А.

График работы Администрации Катайгинского сельского поселения :
Понедельник: с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Вторник: с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Среда с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Четверг: с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Пятница: с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.
Контактный телефон: (8258)33-138.
Официальный сайт Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.
Адрес электронной почты Администрации Катайгинского сельского поселения sakat@tomsk.gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о выдаче заявителю разрешения на строительство;
- решение об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;
- решение о продлении разрешения на строительство;
- решение об отказе в продлении разрешения на строительство;
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 48);

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

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

8) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 46);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной

экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса,

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок; если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В целях продления действия разрешения на строительство застройщик направляет заявление о продлении действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагается откорректированный проект организации строительства (Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства).

Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в управление уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права;

2) решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Катайгинского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) непредставления документов, которые представляются заявителем самостоятельно;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса.

В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

1) Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайгинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение досту-

па к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Катайгинского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Катайгинского сельского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Катайгинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в юридическую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченный орган проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта направляется заявителю в виде письменного сообщения.

В течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства при наличии проектной документации на эти этапы.

При переходе права на земельный участок разрешение на строительство сохраняется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта. В этом случае в разрешение на строительство по заявлению правообладателя вносятся соответствующие изменения на основании правоустанавливающих документов.

Администрация Катайгинского сельского поселения осуществляет хранение выданных разрешений до ввода объекта в эксплуатацию.

При изменении в установленном порядке видов и параметров объектов капитального строительства, условий их строительства, реконструкции, капитального ремонта или разрешенного использования земельных участков в разрешение на строительство в течение 10 дней со дня получения заявления застройщика вносятся соответствующие изменения.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление делами Администрации Катайгинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Управление делами Администрации Катайгинского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Катайгинского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства Администрацией Катайгинского сельского поселения, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Катайгинское сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом юридической службы Администрации Верхнекетского района законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Катайгинское сельского поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинское сельского поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Катайгинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Катайгинское сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Катайгинского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Катайгинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных з для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) Управляющему делами Администрации Катайгинского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Катайгинского сельского поселения .

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Катайгинского сельского поселения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Катайгинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

4) 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;

5) 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 Катайгинского сельского поселения 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 Катайгинского сельского поселения . О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим му-

ниципальную 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункта 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Катайгинского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Катайгинского сельского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Катайгинского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портал государственных, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Схема исполнения административной процедуры на территории Катайгинского сельского поселения - «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Прием заявлений и документов должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения и регистрация заявления, документов
2 дня

Назначение исполнителя по проведению рассмотрения документов предоставленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства
1 день

Проверка наличия и правильности оформления документов, подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения уполномоченным органом предоставления услуги
10 дней

Согласование с Главой Катайгинского сельского поселения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения
2 день

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ заявителю должностным лицом уполномоченного органа
15 день

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе _____ поселения _____
_____
(заказчик, застройщик, наименование организации, предприятия, его адрес
_____
Ф.И.О., адрес проживания, почтовый индекс, паспортные данные, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного Кодекса РФ прошу выдать разрешение _____
_____
_____
(Разрешение на выполнение всех видов работ – подготовительных, строительно-монтажных работ, нужное указать , наименование объекта)
на земельном участке по адресу:_____
Краткие характеристики объекта:
Этажность_____
Материалы стен_____
Материалы перекрытий_____
Материалы кровли_____
Общая площадь_____
Жилая площадь_____
Строительный объём_____
Теплоснабжение_____
Водрснабжение_____
Канализация_____
Электроснабжение_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«_____»_____20__г.

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 37

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объек-

тов капитального строительства в эксплуатацию»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 13 января 2011 №08 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Катайгинского сельского поселения.

И.о. главы Катайгинского сельского поселения М.М.Шахрай

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 29 мая 2014 г. № 37

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории Катайгинского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Катайгинского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 13 января 2011 №08 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной слуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катайгинского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Катайгинского сельского поселения: **Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга ул. Кирова 39А**

График работы Администрации Катайгинского сельского поселения :

Понедельник:	с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Вторник:	с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Среда	с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Четверг:	с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Пятница:	с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: (8258) *33-138.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Катайгинского сельского поселения: sakat@tomsk. gov.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с обязательным указанием причин отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Градостроительный Кодекс);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

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

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

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48);

8) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 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, № 48).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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

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

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

6) 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;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6. настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Катайгинского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (указанное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) невыполнение заявителем требования по безвозмездной передаче в комитет одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче в комитет исполнительной съемки (схемы), отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка, планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением линейного объекта).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Клюквинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Катайгинского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Катайгинского сельского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Катайгинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в юридическую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Катайгинского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Катайгинского сельского поселения заявления и пакте документов.

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в виде письменного сообщения.

В течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся разрешение при наличии.

Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление делами Администрации Катайгинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Управление делами Администрации Катайгинского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Катайгинского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацией Катайгинского сельского поселения, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Катайгинского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Катайгинского сельского поселения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Катайгинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Катайгинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальными правовыми актами.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Катайгинского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Катайгинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения

при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных з для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) Управляющему делами Администрации Катайгинского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Катайгинского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Катайгинского сельского поселения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Катайгинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

4) 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;

5) 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 Катайгинского сельского поселения 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 Катайгинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункта 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устра-

нения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Катайгинского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Катайгинского сельского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Катайгинского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портал государственных, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Схема исполнения административной процедуры «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

Прием заявлений и документов должностными лицами уполномоченного органа, предоставленных в Администрацию Катайгинского сельского поселения и регистрация заявления и документов в уполномоченной организации
↓
Назначение исполнителя по проведению рассмотрения документов предоставленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
↓
Проверка наличия и правильности оформления документов, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения уполномоченным органом предоставления услуги
↓
Согласование с Главой Администрации Катайгинского сельского поселения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или отказа в выдаче такого разрешения
↓
Выдача разрешения на ввод или отказ заявителю должностным лицом уполномоченного органа

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Главе _____ поселения
_____

Заказчик _____
(наименование организации, предприятия, Ф.И.О.
_____
застройщика почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса РФ и в связи с завершением строительства объекта капитального строительства, а также обозначенных на генеральном плане хозяйственных строений: _____ по адресу: _____ прошу выдать разрешение на ввод объект в эксплуатацию.

Строительство объекта осуществлялось на основании разрешения на строительство (реконструкцию) от «__» _____ 201 г. № _

Начало строительства объекта _____числа _____ месяца 201 года.

Завершение строительства объекта _____ числа _____ месяца 201 года.

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата: «_____» _____201 г.

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2014 г. № 38

Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», в связи с установлением неопасного уровня воды в реке Кеть и регулярного транспортного сообщения с районным центром р. п. Белый Яр, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» режим чрезвычайной ситуации локального характера, связанный с высоким уровнем воды в реке Кеть, введенный постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 07.05.2014 № 30.

2. Перевести силы и средства Катайгинского сельского поселения в режим повседневной деятельности к реагированию на чрезвычайные ситуации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 04 июня 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2014 г. № 27

О введении режима чрезвычайной ситуации локального характера на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 N68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», с целью принятия мер по устранению последствий вызванных весенним паводком и сезонным половодьем, повлекших высокий уровень воды в реках, озерах, болотах, следствием чего произошло частичное разрушение дорожного полотна автодороги Лисица-Макзыр ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 28 мая 2014 года до момента устранения последствий природного характера вызванного половодьем на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» режим чрезвычайной ситуации локального характера.

2. В целях организации работы по созданию необходимых условий для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, управляющей делами администрации Макзырского сельского поселения (Л.В. Левадной):

а) информировать население муниципального образования «Макзырское сельское поселение» о введении режима чрезвычайной ситуации локального характера путем размещения на информационных стендах:

– Администрации Макзырского сельского поселения,
– читальных залов библиотек п.Лисица, п.Макзыр,
– организаций и учреждений

информации о введении режима чрезвычайной ситуации локального характера;

б) обеспечить поддержание непрерывного взаимодействия с Администрацией Верхнекетского района, районной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации и её последствий.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 мая 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2014 г. № 28

Об утверждении видов обязательных работ и перечня рганизаций, расположенных на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьей 49, 50 Уголовного кодекса РФ, по согласованию с Филиалом по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций, расположенных на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 01.03.2012. № 006 «Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 28.05.2014 №028

Перечень организаций, расположенных на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Организации, в которых отбывают наказание осужденные к обязательным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Томской области

Администрация Макзырского сельского поселения;
МУП «Лисица».

Организации, в которых отбывают наказание осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Томской области

Администрация Макзырского сельского поселения;
МУП «Лисица».

Согласовано: Начальник Филиала по Верхнекетскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Томской области капитан внутренней службы Е.Б.Вертопрахова

Приложение 2 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 28.05.2014 №028

Перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. уборка территорий предприятий, организаций, в которых осужденные отбывают обязательные работы;
2. озеленение и благоустройство территорий предприятий, организаций, в которых осужденные отбывают наказание;
3. благоустройство детских и спортивных площадок в соответствии с установленными требованиями в организациях, предприятиях;
4. благоустройство памятников и прилегающих к ним территорий;
5. подсобные работы при устройстве тротуаров и подъездных путей;
6. погрузочно-разгрузочные работы и выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта, в соответствии с требованиями в организациях;
7. ремонт фасадов зданий, стен, полов, работы по текущему ремонту зданий предприятий, организаций, выполнение других видов работ, на требующих квалификационных навыков, практического опыта и не связанные с выполнением опасных работ (работы на высоте, работы связанные с электрооборудованием) в соответствии с требованиями в организациях.

Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2014 г. № 30

О мероприятиях по охране лесов от пожаров на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» в 2014 году

С целью снижения экономического ущерба и предотвращения чрезвычайных ситуаций в период пожароопасного сезона в 2014 году, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.7,11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

а) состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

б) положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному

сезону согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

в) план основных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на территории Орловского сельского поселения в 2014 году (далее – План), согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций Орловского сельского поселения:

а) обеспечить выполнение мероприятий согласно утвержденного плана по подготовке к пожароопасному сезону в 2014 году;

б) проводить в трудовых коллективах, среди населения поселков просветительскую работу по вопросам охраны лесных ресурсов, выполнения правил пожарной безопасности в лесах на территории Орловского сельского поселения, по ограничению доступа населения и выезда транспортных средств в леса в пожароопасный период;

в) в случае возгораний лесного массива своевременно информировать комиссию по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

г) по первому требованию Комиссии по чрезвычайным ситуациям выделять рабочую силу и технику, обеспечив их средствами пожаротушения;

д) технику, выделяемую на тушение лесных пожаров, предоставлять в исправном состоянии с запасом ГСМ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования постановления в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражев

Приложение 1 к постановлению администрации Орловского сельского поселения от 21.05.2014 №030

Состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону

Ф.И.О.	Должность	№ служебного телефона
Стражева Елена Михайловна	глава Орловского сельского поселения, председатель комиссии	37136
Жихрова Ирина Александровна	Управляющий делами Администрации Орловского сельского поселения, Заместитель председателя	37136
Наумова Евгения Александровна	специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации Орловского сельского поселения, Секретарь комиссии	37136
Дудник Алексей Валерьевич	Начальник Пожарной части п.Центральный отряда №3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району (по согласованию)	37139
	- Зорин Юрий Геннадьевич, лесничий участкового лесничества Дружнинского участкового лесничества (по согласованию)	37192
	-Абраменко Анатолий Яковлевич, начальник участка Общества с ограниченной ответственностью «БИО ТЭК -С» (по согласованию)	37323
	- Петров Андрей Геннадьевич, мастер Общества с ограниченной ответственностью «БИО ТЭК -С» (по согласованию)	37323
	- Пугачев Роман Иванович, депутат Совета Орловского сельского поселения (по согласованию)	37110
	- Ворошкевич Игорь Петрович, мастер Общества с ограниченной ответственностью «БИО ТЭК -С» (по согласованию)	37186

Приложение 2 к постановлению администрации Орловского сельского поселения от 21.05.2014 №030

Положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону

1. Оперативно-хозяйственная комиссия по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов (независимо от форм собственности), жилых домов к пожароопасному сезону (далее - Комиссия) является временным координирующим органом единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций районного звена территориальной подсистемы РСЧС (далее ТП РСЧС), созданная в угрожаемый период. Предназначена для организации, выполнения работ в период пожароопасного сезона по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при его возникновении и ликвидации его последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Орловского сельского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Орловского сельского поселения.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение ежегодных прогнозов пожароопасной обстановки лесных массивов находящихся на территории Орловского сельского поселения, организация на их основе разработки и осуществления комплекса неотложных мер по предупреждению и уменьшению последствий при наступлении пожароопасного сезона, обеспечению своевременности локализации и тушения пожара;

2) координация деятельности должностных лиц и организаций по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из пожароопасных районов и организации жизнеобеспечения, предотвращению возгорания населенных пунктов, производственных и непроизводственных объектов в пожароопасный сезон, ликвидации последствий пожара;

3) осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопожарных мероприятий;

4) планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

5) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5. Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для выполнения организациями и гражданами;

2) запрашивать и получать от организаций сведения и материалы, необходимые для работы Комиссии;

3) проверять выполнение противопожарных мероприятий организациями;

4) заслушивать должностных лиц организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

5) привлекать к работе специалистов организаций для выполнения аналитических, экспертных и других работ (по согласованию) по вопросам прогнозирования, предупреждения лесных пожаров и ликвидации их последствий;

6) создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп;

6. Организация работы Комиссии:

1) персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Орловского сельского поселения;

2) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения организационно-технических и превентивных мероприятий по предупреждению и борьбе с природными пожарами на территории Орловского сельского поселения во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнекетского района;

3) председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;

4) решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии;

5) обязанности по оповещению членов Комиссии возлагаются на единую дежурно-диспетчерскую службу Верхнекетского района.

7. Финансово-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Орловского сельского поселения.

8. Обжалование действий (бездействия), решений Комиссии, её должностных лиц осуществляется в административном порядке и/или в порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 3 к постановлению администрации Орловского сельского поселения от 21.05.2014 №030

План основных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на территории Орловского сельского поселения в 2014 году

Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1. Рассмотреть на оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону следующие вопросы: а) анализ лесных пожаров за 2013 год б) завоз и накопление товаров первой необходимости, продовольствия в населённые пункты подверженных угрозе от лесных пожаров; в) Рассмотреть вопрос готовности поселения к наступлению пожароопасного периода.	Глава поселения	Май	
2. Руководителям предприятий всех форм собственности провести проверку противопожарного состояния объектов, провести профилактическую работу. а) Обеспечить своевременную очистку закрепленных территорий от горючих отходов и мусора б) Обеспечить свободный проезд для пожарной техники к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения в) Провести обследование и привести в исправное состояние приспособления для тушения пожаров и наружных источников противопожарного водоснабжения (пожарных водоемов)	Руководители организаций всех форм собственности (по согласованию)	Май	
3. Провести сход граждан для разъяснения работы по предупреждению пожаров в пожароопасный период. 3.1. Подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники; 3.2. Организовать патрулирование населенных пунктов с целью пресечения несанкционированных палов сухой травы, выявления нарушителей требований пожарной безопасности. 3.3. Провести соответствующей разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.	Глава поселения, Дудник А.В.начальник Пожарной части п.Центральный отряда №3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району (по согласованию)	Май	
4. Организовать корректировку паспортов пожарной безопасности населенных пунктов, подверженных угрозе перехода на них природных пожаров	Глава поселения	Май	
5. Провести работы по восстановлению пожарных водоемов, обустройству подъездов ко всем источникам водоснабжения	Руководители организаций всех форм собственности (по согласованию)	Май	
6. Провести проверку состояния минерализованных полос	Зорин Юрий Геннадьевич, лесничий участкового лесничества Дружнинского участкового лесничества (по согласованию)	Май	
7. Для проведения возможных аварийно-восстановительных работ разработать план привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности.	Глава поселения	Май	
8. Предоставлять силы и средства для защиты населенных пунктов при условиях угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами	Глава поселения	в течении пожароопасного сезона	

О проводимых мероприятиях и о пожарной обстановке на подведомственных территориях глава поселения дает информацию в районную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности через оператора ЕДДС Администрация Верхнекетского района в любое время суток ежедневно, а в случае ухудшения обстановки - немедленно по тел. 2-19-99.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 31

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с пунктом 9 части первой статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», с решением Совета Орловского сельского поселения от «17» мая 2013 года № 13 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражев

Приложение к постановлению администрации
Орловского сельского поселения от 29.05.2014 №031

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по проведению муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля. Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль является Администрация Орловского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Закон Томской области от 29.11.2012 № 766 «О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области»;

6) Закон Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

7) Устав муниципального образования «Орловское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности жилищного фонда, посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Орловского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный, пер. Школьный, 11

График работы:

понедельник - пятница: с 08.45 до 18.00.

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 37136, факс 8(38258)37136.

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки.

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «ОРЛОВСКОГО сельское поселение»;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)37136.

4) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки:

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «ОРЛОВСКОГО сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)37136.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)37136.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа

муниципального контроля (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, телефон 8(38258)37136, Email:saorl@tomsk.gov.ru)

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Орловского сельского поселения (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11 телефон 8(38258)37136, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), 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 муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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 компетентные органы.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 32

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского сельского поселения от 11.07.2013 года № 042 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражев

Приложение к постановлению администрации
Орловского сельского поселения от 29.05.2014 №032

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение», является Администрация Орловского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденный решением Совета Орловского сельского поселения от 13.12.2005 №5;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предприни-

мателями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Орловского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер.Школьный, 11

График работы:

понедельник с 08.45 до 18.00.

вторник-пятница с 08.45 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 37136, факс 8(38258)37136.

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Орловское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловское сельское поселение»;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)37136.

4) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки:

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловское сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного

лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 33-138.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

в)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)37136.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом, подаются Главе Орловского сельского поселения (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11 телефон 8(38258)37136_, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru), e-mail: saorl@tomsk.gov.ru.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), 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 муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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 компетентные органы.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г. № 33

Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьей 49, 50 Уголовного кодекса РФ, по согласованию с Филиалом по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Орловского сельского поселения от 04.03.2014 № 14 «Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным и исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражев

Приложение 1 к постановлению администрации
Орловского сельского поселения от 29 мая 2014 г. №033

Перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Организации или их филиалы, в которых отбывают наказание осужденные к обязательным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Администрация Орловского сельского поселения, Глава Орловского сельского поселения Стражева Е.М.
2. МБОУ «Клюквинская СОШИ» филиал п.Центральный. Заведующий филиалом Верхоланцева Т.М.
3. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дружнинская НОШ». Директор Сиухина С.В.
4. ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» ФАП п.Дружный – заведующий ФАП Абрамова Е.М.
5. ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» ФАП п.Центральный – заведующий ФАП Ворошкевич И.П.

Организации, в которых отбывают наказание осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Администрация Орловского сельского поселения, Глава Орловского сельского поселения Стражева Е.М.

Согласовано: Начальник Филиала по Верхнекетскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Томской области капитан внутренней службы Е.Б.Вертопрахова

Приложение 2 к постановлению администрации
Орловского сельского поселения от 29 мая 2014 г. №033

Перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Уборка территорий предприятий, организаций, учреждений, в которых осужденные отбывают обязательные работы;
2. Озеленение и благоустройство территорий предприятий, организаций, учреждений, в которых осужденные отбывают обязательные работы;
3. Благоустройство детских и спортивных площадок в соответствии с установленными требованиями в организациях, учреждениях;
4. Благоустройство памятников и прилегающих к ним территорий;
5. Подсобные работы при устройстве тротуаров и подъездных путей;
6. Погрузочно-разгрузочные работы и выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта, в соответствии с требованиями в организациях;
7. Ремонт фасадов зданий, стен, полов, работы по текущему ремонту зданий предприятий, организаций, учреждений, выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта и не связанные с выполнением опасных работ (работы на высоте, работы связанные с электрооборудованием) в соответствии с требованиями в организациях

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Степановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2014 г. № 39

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Степановское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила Осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 3, пункта 7 Правил, утвержденных настоящем постановлением.

3. Подпункт «в» пункта 3 Правил вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 Правил вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 7 Правил вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 05 мая 2014 года № 39

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Администрацией Степановского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Администрации Степановского сельского поселения заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица Администрации Степановского сельского поселения осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациями инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контрактов;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного контракта, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным Администрацией Степановского сельского поселения.

5. Распоряжением руководителя Администрации Степановского сельского поселения определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица Администрации Степановского сельского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя Администрации Степановского сельского поселения или иного лица, уполномоченного руководителем Администрации Степановского сельского поселения.

9. Должностные лица Администрации Степановского сельского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, уведомляют заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Администрации Степановского сельского поселения, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведенного мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Степановского сельского поселения, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Администрации Степановского сельского поселения или иному уполномоченному руководителем Администрации Степановского сельского поселения лицу.

При выявлении нарушений по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Администрации Степановского сельского поселения, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в порядке, указанном

в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительный орган государственной власти Томской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятия ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, хранятся в Администрации Степановского сельского поселения не менее 3 лет.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2014 г. № 43

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановского сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Закона Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 43

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Степановское сельское поселение», является Администрация Степановского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования «Степановское сельское поселение», утвержденный решением Совета Степановского сельского поселения от 19.12.2005 № 5;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Степановское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Степановское сельского поселения.

Почтовый адрес: 636516, Томская область, Верхнекетский район,
п. Степановка, пер. Аптечный, д. 4
График работы:
понедельник с 08.45 до 18.00.
вторник-пятница с 08.45 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.
Телефон: 8(38258) 25136, факс 8(38258) 25136.
e-mail: sastp@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Степановское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа

заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Степановское сельское поселение»;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(382) 5825136.

4) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «N сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(382)5825136.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

в)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(382)5825136.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом, подаются Главе Степановского сельского поселения (636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, д.4, телефон 8(38258)25136, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru), e-mail: sastp@tomsk.gov.ru.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), 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 муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о приня-

тых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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 компетентные органы.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2014 г. № 44

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 9 части первой статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», с решением Совета Степановского сельского поселения от «31» мая 2013 года № 14 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 44

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по проведению муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля. Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль является Администрация Степановского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Закон Томской области от 29.11.2012 № 766 «О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области»;

6) Закон Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

7) Устав муниципального образования «Степановского сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Степановского сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности жилищного фонда, посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Степановского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636516, Томская область, Верхнекетский район,
п. Степановка, пер. Аптечный
График работы:
понедельник: с 08.45 до 18.00.
вторник – пятница: с 08.45 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.
Телефон: 8(38258) 25-1-36, факс 8(38258)25-1-36.
e-mail: sastp@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки.

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представите-

лей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Степановское сельское поселение»;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)25-1-36.

4) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки:

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Степановское сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258) 25-1-36.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испы-

таний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 8(38258)25-1-36.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4, телефон 8(38258)25-1-36, Email: sastp@tomsk.gov.ru)

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Степановского сельского поселения (636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4, телефон 8(38258)25-1-36, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), 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 муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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 компетентные органы.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2014 г. № 45

О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 10.03.2014 №21 «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Степановского сельского поселения»

В соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях урегулирования конфликта интересов в Администрации Степановского сельского поселения, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 10.03.2014 №21 «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Степановского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 10 марта 2014 г. № 21 изложить в следующей редакции:

«Приложение №1 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 10 марта 2014 года № 21

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Степановского сельского поселения

Председатель комиссии	Ищенко Леонид Герасимович, депутат Совета Степановского сельского поселения
Заместитель пред-	Завьялова Татьяна Леонидовна, главный врач

седателя комиссии	МБУЗ «Верхнекетская ЦРБ» филиал Степановская участковая больница
Секретарь комиссии	Стоякина Светлана Викторовна, управляющий делами
Члены комиссии	• Жилкина Ольга Алексеевна, депутат Совета Степановского сельского поселения • Кисаметьева Валентина Павловна, ведущий специалист по финансам Администрации Степановского сельского поселения»

1.2. В приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 10 марта 2014 г. №21 подпункты 1-4 пункта 7 читать в следующей редакции:
«7.1. поступившие секретарю комиссии в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими в Томской области и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Томской области, а также соблюдения муниципальными служащими в Томской области требований к служебному поведению, в том числе при применении представителем нанимателя к муниципальным служащим в Томской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение 4 к Закону Томской области № 198-ОЗ от 11.09.2007 «О муниципальной службе в Томской области» (с изменениями на 11 октября 2013 года) доклад о результатах проверки и материалы проверки, свидетельствующие:
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения об имуществе) его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
7.2. поступившее секретарю комиссии:
- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, указанный в части 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, частях 1, 2 - 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, о даче согласия на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения об имуществе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
7.3. поступившее секретарю комиссии представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
7.4. поступившее секретарю комиссии представление любого члена комиссии, касающееся осуществления в соответствующем органе мер по предупреждению коррупции.»

1.3. Пункт 10 Положения о комиссии изложить в следующей редакции:
«10. Председатель комиссии (в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии):
1) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему обращения гражданина, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии, с тем, чтобы её решение было принято с соблюдением срока, предусмотренного частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, исчисляемого со дня поступления обращения секретарю комиссии;
2) в трехдневный срок со дня поступления к нему документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 7 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено не позднее 15 дней по истечении трехдневного срока со дня поступления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 7 настоящего Положения;
3) одновременно с назначением даты заседания комиссии в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, дает поручение секретарю комиссии осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 11 настоящего Положения;
4) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных муниципальным служащим (гражданином), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любым членом комиссии, о привлечении к участию в заседании комиссии:
- специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- представителя муниципального служащего (гражданина), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;
- представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
- иных заинтересованных лиц.
Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании комиссии с их согласия.»

1.3 Пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. Секретарь комиссии:
1) информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
2) знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление муниципального служащего (гражданина), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Степановского сельского поселения Стоякину С.В.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2014 г. № 46

Об утверждении перечня видов обязательных работ и организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьями 49, 50 Уголовного кодекса РФ, по согласованию с филиалом по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Томской области» (далее – филиал по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области), в целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим федеральным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Осужденные к обязательным или исправительным работам могут быть допущены к выполнению работ по благоустройству. Несовершеннолетние осужденные не могут быть допущены к выполнению тяжелых работ, и работ, связанных с вредными и опасными условиями труда.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Степановского сельского поселения от 05 февраля 2014 г. №09 «Об утверждении перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в информационном вестнике Администрации Верхнекетского района «Территория».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение №1 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 46

Перечень организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Степановское сельское

поселение» в которых отбывают наказание, осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Организации или их филиалы, в которых отбывают наказание осужденные к обязательным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Администрация Степановского сельского поселения, Глава Степановского сельского поселения.
2. Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница» филиал «Степановская участковая больница», главный врач (по согласованию).
3. Муниципальное автономное учреждение «Культура» филиал Дом культуры им.Я.М.Свердлова, п.Степановка, заведующий (по согласованию).
4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Степановская СОШ», директор (по согласованию)

Организация, в которой отбывают наказание осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

Администрация Степановского сельского поселения, Глава Степановского сельского поселения.

Согласовано: Начальник филиала по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области» капитан внутренней службы Вертопрахова Е.Б.

Приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 46

Перечень видов обязательных работ для отбывания осужденными к обязательным работам, состоящие на учете в филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»

1. Уборка территории предприятий, организаций, учреждений, в которых осужденные отбывают обязательные работы.
2. Озеленение и благоустройство территорий предприятий, организаций, учреждений, в которых осужденные отбывают обязательные работы.
3. Благоустройство детских и спортивных площадок в соответствии с установленными требованиями в организациях, учреждениях.
4. Подсобные работы при устройстве тротуаров и подъездных путей.
5. Погрузочно-разгрузочные работы и выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта, в соответствии с требованиями в организациях.
6. Благоустройство памятников и прилегающих к ним территорий.
7. Ремонт фасадов зданий, стен, полов, работы по текущему ремонту зданий, предприятий, организаций, учреждений, выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта и не связанные с выполнением опасных работ (работы на высоте, работы связанные с электрооборудованием) в соответствии с требованиями в организациях.

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2014 г. № 47

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» за 1 квартал 2014 года

В соответствии с частью 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», утвержденного решением Совета Степановского сельского поселения от 17.04.2014 №07 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» за 1 квартал 2014 года по доходам в сумме 12354,7 тыс. рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам – 536 тыс. рублей, по расходам в сумме 11940 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 414,7 тыс. рублей в следующем составе:

1.1. отчет об исполнении местного бюджета МО «Степановское сельское поселение» по доходам за 1 квартал 2014 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. отчет об исполнении местного бюджета МО «Степановское сельское поселение» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. отчет об исполнении местного бюджета МО «Степановское сельское поселение» по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО «Степановское сельское поселение» по кодам групп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов, за 1 квартал 2014 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Кисаметьеву В.П.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение №1 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 47

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Степановское сельское поселение" по доходам за 1 квартал 2014 года

(тыс.руб.)

Код	Наименование показателей	План на год	План на 1 квартал	Исполн.на 01.04.2014	% исполн.к плану за квартал	% исполн.к году
101000000 00000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**723,0**	**173,0**	**100,1**	**57,9%**	**13,8%**
101020000 10000 110	Налог на доходы физических лиц	723,0	173	100,1	**57,9%**	**13,8%**
103000000 00000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1063,0**	**265,7**	**209**	**78,7%**	**19,7%**
103022300 10000 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	481,2	120,3	82,7	**68,7%**	**17,2%**
103022400 10000 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	6,5	1,6	1,3	**81,3%**	**20,0%**
103022500 10000 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	575,2	143,8	125	**86,9%**	**21,7%**
103022600 10000 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 бюд-	0,1	0	0		**0,0%**

	жеты					
106000000 00000 000	**Налоги на имущество**	**50,0**	**7,0**	**13,8**	**197,1%**	**27,6%**
106010301 00000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	23,0	4	2,3	**57,5%**	**10,0%**
106060131 00000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8,0	1	1,6	**160,0%**	**20,0%**
106060231 00000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	19,0	2	9,9	**495,0%**	**52,1%**
108000000 00000 000	**Государственная пошлина**	**42,0**	**8,0**	**8,5**	**106,3%**	**20,2%**
108040200 10000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	42,0	8	8,5	**106,3%**	**20,2%**
111000000 00000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**885,0**	**192,5**	**188,2**	**97,8%**	**21,3%**
111050131 00000 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	123,0	2	11,9	**595,0%**	**9,7%**
111050351 00000 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)	502,0	125,5	115,4	**92,0%**	**23,0%**
111090451 00000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	260,0	65	60,9	**93,7%**	**23,4%**
114000000 00000 000	**Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**	**0,0**	**0,0**	**1,6**		
114060131 00000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0,0	0	1,6		
116000000 00000 000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**0,0**	**0,0**	**14,8**		
116900501 00000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	0,0	0	14,8		
	Итого налоговых и неналоговых доходов	**2763,0**	**646,2**	**536,0**	**82,9%**	**19,4%**
202000000 00000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**31367,8**	**11886,2**	**11818,7**	**99,4%**	**37,7%**
202010011 00000 151	**Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности**	**3600,8**	**900,2**	**900,2**	**100,0%**	**25,0%**
202030151 00000 151	**Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**	**249,9**	**124,9**	**57,4**	**46,0%**	**23,0%**
202040000 00000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**27517,1**	**10861,1**	**10861,1**	**100,0%**	**39,5%**
	в том числе					
202049991 00000 151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	31,9	0,0	0,0		**0,0%**
202049991 00000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет)	22,0	5,5	5,5	**100,0%**	**25,0%**
202049991 00000 151	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	27161,0	10790,0	10790,0	**100,0%**	**39,7%**
202049991 00000 151	Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	40,0	0,0	0,0		**0,0%**
202049991 00000 151	Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	262,2	65,6	65,6	**100,0%**	**25,0%**
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**34130,8**	**12532,4**	**12354,7**	**98,6%**	**36,2%**

Приложение №2 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 47

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Степановское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года

(тыс.руб.)

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План на год	План 1 квартала 2014 г.	Исполн.на 01.04.2014	% исполн.к плану за квартал	% исполн.к году
В С Е Г О					**34 251,5**	**12 672,4**	**11 940,0**	**94,2%**	**34,9%**
Администрация Степановского сельского поселения	**916**				**34 251,5**	**12 672,4**	**11 940,0**	**94,2%**	**34,9%**
Общегосударственные вопросы	**916**	**0100**			**4 050,8**	**1 011,1**	**671,1**	**66,4%**	**16,6%**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**916**	**0104**			**3 700,8**	**911,5**	**648,7**	**71,2%**	**17,5%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***916***	***0104***	***0020000***		***3 700,8***	***911,5***	***648,7***	**71,2%**	**17,5%**
Центральный аппарат	***916***	***0104***	***0020400***		***2 791,2***	***684,1***	***475,9***	**69,6%**	**17,1%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0104	0020400	121	1 909,2	475,0	296,4	**62,4%**	**15,5%**

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0104	0020400	122	62,0	0,7	0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	916	0104	0020400	242	195,8	46,7	30,4	**65,1%**	**15,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0104	0020400	244	623,7	161,3	148,7	**92,2%**	**23,8%**
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	916	0104	0020400	852	0,5	0,4	0,4	**100,0%**	**80,0%**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***916***	***0104***	***0020800***		***909,6***	***227,4***	***172,8***	**76,0%**	**19,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0104	0020800	121	907,6	226,9	172,6	**76,1%**	**19,0%**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0104	0020800	122	2,0	0,5	0,2	**40,0%**	**10,0%**
Резервные фонды	***916***	***0111***			***50,0***	***24,6***	***22,4***	**91,1%**	**44,8%**
Резервные фонды	***916***	***0111***	***0700000***		***50,0***	***24,6***	***22,4***	**91,1%**	**44,8%**
Резервные фонды местных администраций	916	0111	0700500		50,0	24,6	22,4	**91,1%**	**44,8%**
Резервные средства	916	0111	0700500	870	50,0	24,6	22,4	**91,1%**	**44,8%**
Другие общегосударственные вопросы	***916***	***0113***			***300,0***	***75,0***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
в том числе									
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	***916***	***0113***	***0900000***		***300,0***	***75,0***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	***916***	***0113***	***0900200***		***300,0***	***75,0***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0113	0900200	244	300,0	75,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Национальная оборона	***916***	***0200***			***249,9***	***124,9***	***57,4***	**46,0%**	**23,0%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	916	0203			249,9	124,9	57,4	**46,0%**	**23,0%**
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	916	0203	9900000		249,9	124,9	57,4	**46,0%**	**23,0%**
Непрограммные расходы	916	0203	9990000		249,9	124,9	57,4	**46,0%**	**23,0%**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	916	0203	9995118		249,9	124,9	57,4	**46,0%**	**23,0%**
в том числе									
Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**916**	**0203**	**9995118**		**249,9**	**124,9**	**57,4**	**46,0%**	**23,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	916	0203	9995118	121	233,3	116,7	54,2	**46,4%**	**23,2%**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	916	0203	9995118	122	4,0	2,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0203	9995118	244	12,6	6,2	3,2	**51,6%**	**25,4%**
Национальная экономика	***916***	***0400***			***1 223,7***	***349,4***	***74,0***	**21,2%**	**6,0%**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	***916***	***0409***			***1 223,7***	***349,4***	***74,0***	**21,2%**	**6,0%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	***916***	***0409***	***3150222***		***40,0***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов	***916***	***0409***	***3150222***		***40,0***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	0409	3150222	244	40,0	0,0	0,0		**0,0%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств бюджетов поселений	***916***	***0409***	***3150232***		***1 183,7***	***349,4***	***74,0***	**21,2%**	**6,3%**
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов	916	0409	3150232		1 183,7	349,4	74,0	**21,2%**	**6,3%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	916	0409	3150232	243	563,0	117,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	916	0409	3150232	244	620,4	232,1	73,7	**31,8%**	**11,9%**
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	916	0409	3150232	852	0,3	0,3	0,3	**100,0%**	**100,0%**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**916**	**0500**			**28 066,1**	**11 020,2**	**10 970,7**	**99,6%**	**39,1%**
Жилищное хозяйство	***916***	***0501***	***3900000***		***260,0***	***65,0***	***33,8***	**52,0%**	**13,0%**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилого фонда	***916***	***0501***	***3900200***		***260,0***	***65,0***	***33,8***	**52,0%**	**13,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	916	0501	3900200	243	260,0	65,0	33,8	**52,0%**	**13,0%**
Коммунальное хозяйство	***916***	***0502***			***27 223,9***	***10 790,0***	***10 790,0***	**100,0%**	**39,6%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***916***	***0502***	***3910500***		***62,9***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
Выполнение функций органами местного самоуправления	***916***	***0502***	***3910500***		***31***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0502	3910500	244	31	0,0	0,0		**0,0%**
Содержание санкционированных поселковых свалок	***916***	***0502***	***3910501***		***31,9***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
в том числе									
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	916	0502	3910501		31,9	0	0		**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0502	3910501	244	31,9	0,0	0,0		**0,0%**
Ведомственные цеклевые программы Томской области	***916***	***0502***	***6220000***		***27161,0***	***10790,0***	***10790,0***	**100,0%**	**39,7%**

Иные межбюджетные рансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	***916***	***0502***	***6226242***		***27161,0***	***10790,0***	***10790,0***	**100,0%**	**39,7%**
Субсидии юридическим лицам (кроме некомерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	916	0502	6226242	810	27161,0	10 790,0	10 790,0	**100,0%**	**39,7%**
Благоустройство	***916***	***0503***			***582,2***	***165,2***	***146,9***	**88,9%**	**25,2%**
в том числе:									
Уличное освещение	***916***	***0503***	***6000100***		***352,1***	***101,8***	***87,2***	**85,7%**	**24,8%**
в том числе									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000100	244	352,1	101,8	87,2	**85,7%**	**24,8%**
в том числе									
Организация и содержание мест захоронения	***916***	***0503***	***6000400***		***10,7***	***0,0***	***0,0***		**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000400	244	10,7	0,0	0,0		**0,0%**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	***916***	***0503***	***6000500***		***219,4***	***63,4***	***59,7***	**94,2%**	**27,2%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0503	6000500	244	195,4	55,9	52,2	**93,4%**	**26,7%**
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	916	0503	6000500	852	24,0	7,5	7,5	**100,0%**	**31,3%**
Образование	**916**	**0700**			**9,0**	**2,8**	**2,8**	**100,0%**	**31,1%**
Молодежная политика и оздоровление детей	***916***	***0707***			***9,0***	***2,8***	***2,8***	**100,0%**	**31,1%**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	***916***	***0707***	***4310000***		***9,0***	***2,8***	***2,8***	**100,0%**	**31,1%**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	***916***	***0707***	***4310100***		***9,0***	***2,8***	***2,8***	**100,0%**	**31,1%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	0707	4310100	244	9,0	2,8	2,8	**100,0%**	**31,1%**
Социальная политика	**916**	**1000**			**22,0**	**5,5**	**5,5**	**100,0%**	**25,0%**
Социальное обеспечение населения	**916**	**1003**			**22,0**	***5,5***	***5,5***	**100,0%**	**25,0%**
в том числе:									
Целевые программы муниципальных образований	***916***	***1003***	***7950000***		***22,0***	***5,5***	***5,5***	**100,0%**	**25,0%**
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	916	1003	7950000	313	22,0	5,5	5,5	**100,0%**	**25,0%**
в том числе									
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет)	916	1003	7950204	313	22,0	5,5	5,5	**100,0%**	**25,0%**
Физическая культура и спорт	**916**	**1100**			**22,0**	**6,5**	**6,5**	**100,0%**	**29,5%**
Физическая культура	***916***	***1101***			***22,0***	***6,5***	***6,5***	**100,0%**	**29,5%**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***916***	***1101***	***5120000***		***22,0***	***6,5***	***6,5***	**100,0%**	**29,5%**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***916, 0***	***1101***	***5129700***		***22,0***	***6,5***	***6,5***	**100,0%**	**29,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	916	1101	5129700	244	22,0	6,5	6,5	**100,0%**	**29,5%**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**916**	**1400**			**608,0**	**152,0**	**152,0**	**100,0%**	**25,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***916***	***1403***			***608,0***	***152,0***	***152,0***	**100,0%**	**25,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***916***	***1403***	***5210600***		***608,0***	***152,0***	***152,0***	**100,0%**	**25,0%**
Иные межбюджетные трансферты	***916***	***1403***	***5210600***	***540***	***608,0***	***152,0***	***152,0***	**100,0%**	**25,0%**
в том числе									
- на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	916	1403	5210601	540	24,4	6,1	6,1	**100,0%**	**25,0%**
- на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	916	1403	5210602	540	19,5	4,9	4,9	**100,0%**	**25,1%**
- на организацию в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения населения	916	1403	5210604	540	242,9	60,7	60,7	**100,0%**	**25,0%**
- на организацию и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	916	1403	5210605	540	24,4	6,1	6,1	**100,0%**	**25,0%**
- на утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев,предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений	916	1403	5210606	540	272,0	68,0	68,0	**100,0%**	**25,0%**
- на проведение внешнего муниципального финансового контроля	916	1403	5210607	540	24,2	6,0	6,0	**100,0%**	**24,8%**
- на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	916	1403	5210608	540	0,3	0,1	0,1	**100,0%**	**33,3%**
- на размещение заказов для муниципальных нужд	916	1403	5210609	540	0,3	0,1	0,1	**100,0%**	**33,3%**

Приложение №3 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 47

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Степановское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года

(тыс.руб.)

Наименование	РзПр	План на	План 1 квар-	Исполн.на	% исполн. к плану	% исполн.к

		год	тала 2014 г.	01.04.2014	за квартал	году
Общегосударственные вопросы	**0100**	**4 050,8**	**1 011,1**	**671,1**	**66,4%**	**16,6%**
в том числе						
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3700,8	911,5	648,7	**71,2%**	**17,5%**
Резервные фонды	0111	50	24,6	22,4	**91,1%**	**44,8%**
Другие общегосударственные вопросы	0113	300	75,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Национальная оборона	**0200**	**249,9**	**124,9**	**57,4**	**46,0%**	**23,0%**
в том числе						
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	249,9	124,9	57,4	**46,0%**	**23,0%**
Национальная экономика	**0400**	**1223,7**	**349,4**	**74,0**	**21,2%**	**6,0%**
в том числе						
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1223,7	349,4	74,0	**21,2%**	**6,0%**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**28066,1**	**11020,2**	**10970,7**	**99,6%**	**39,1%**
в том числе						
Жилищное хозяйство	0501	260,0	65,0	33,8	**52,0%**	**13,0%**
Коммунальное хозяйство	0502	27223,9	10790,0	10790,0	**100,0%**	**39,6%**
Благоустройство	0503	582,2	165,2	146,9	**88,9%**	**25,2%**
Образование	**0700**	**9,0**	**2,8**	**2,8**	**100,0%**	**31,1%**
в том числе						
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	9,0	2,8	2,8	**100,0%**	**31,1%**
Социальная политика	**1000**	**22,0**	**5,5**	**5,5**	**100,0%**	**25,0%**
в том числе						
Социальное обеспечение населения	1003	22,0	5,5	5,5	**100,0%**	**25,0%**
Физическая культура и спорт	**1100**	**22,0**	**6,5**	**6,5**	**100,0%**	**29,5%**
в том числе						
Физическая культура	1101	22,0	6,5	6,5	**100,0%**	**29,5%**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**608,0**	**152,0**	**152,0**	**100,0%**	**25,0%**
в том числе						
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1403	608,0	152,0	152,0	**100,0%**	**25,0%**
ИТОГО		**34251,5**	**12672,4**	**11940,0**	**94,2%**	**34,9%**

Приложение №4 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 47

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО "Степановское сельское поселение" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, за 1 квартал 2014 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Код бюджетной классификации	План на 2014 год (в ред. реш. 05 от 27.02.2014), тыс. руб.	Исполнено на 01.04.2014
Код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
	Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**120,7**	**-414,7**
916	**Администрация Степановского сельского поселения**		**120,7**	**-414,7**
	из них:			
916	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 000	120,7	-414,7
	в том числе			
916	Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-34130,8*	*-12354,7*
916	*Увеличение прочих остатков средств бюджетов*	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-34130,8*	*-12354,7*
916	*Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений*	*01 05 02 01 10 0000 510*	*-34130,8*	*-12354,7*
916	Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	34251,5	11940,0
916	*Уменьшение прочих остатков средств бюджетов*	*01 05 02 00 00 0000 600*	34251,5	11940,0
916	*Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов*	*01 05 02 01 00 0000 610*	34251,5	11940,0
916	*Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений*	*01 05 02 01 10 0000 610*	34251,5	11940,0

Приложение №5 к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30 мая 2014 года № 47

Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Степановского сельского поселения за 1 квартал 2014 года

№ п/п	*Основные направления расходования средств*	*Сумма (тыс. руб.)*
	Утверждено по бюджету на 2014 год	**50,0**
	Выделено по постановлениям - всего	**22,4**
	в том числе:	
1	Организация и проведение социально-культурных и спортивных мероприятий, выставок, ярмарок, конкурсов, семинаров и конференций	2,0
2	Участие в научных, культурных и спортивных мероприятиях, конференциях, фестивалях и т.д.	0,0
3	Организация и проведение праздничных и юбилейных мероприятий, приобретение памятных подарков и выплату разовых денежных премий	4,8
4	Оказание финансовой помощи населению поселения, оказавшемуся в сложной жизненной ситуации	0,0
5	Проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	14,2
6	Иные непредвиденные расходы	1,4
	Остаток средств на 01.04.2014	**27,6**

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» за 1 квартал 2014 года

Исполнение доходов

За 1 квартал 2014 года план по доходам в целом исполнен в сумме 12354,7 т.р. (98,6% от плана за отчетный период и 36,2% от исполнения за год).

Поступления от налоговых и неналоговых платежей составили 536 т.р. (82,9% от плана за отчетный период), с темпом роста испол-

нения за аналогичный период 2013 года – 81,7%.

План по налоговым доходам за квартал выполнен в сумме 331,4 т.р. (73% плана) на 199,7 т.р. больше исполнения за аналогичный период прошлого года.

План по неналоговым доходам выполнен в сумме 204,6 т.р. (106,3% от плана за квартал). Недопоступило плановых платежей от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений на сумму 10,1 т.р. (должники – индивидуальные предприниматели).

Безвозмездные поступления за отчетный период составили 11818,7 т.р. (99,4% плановых), с темпом роста исполнения к 2013 году на 66,1%. Дотация бюджетам поселений поступила в полном объеме – 900,2 т.р., по прочим межбюджетным трансфертам поступление в объемах плана – 10861,1 т.р., субвенция на осуществление первичного воинского учета поступила не в полном объеме (46% плана) – 57,4 т.р.

Исполнение расходов

Расходы за 1 квартал 2014 года исполнены в сумме 11940 т.р. (94,2% от плана за отчетный год) с профицитом 414,7 т.р. Темп роста исполнения бюджета по расходам за отчетный период 2014 года к соответствующему периоду 2013 года составил 66,4%. Расходы на решение вопросов местного значения составили 11882,6 т.р. (94,7% от плановых).

Исполнение расходов за 1 квартал 2014 года в разрезе разделов, подразделов: /т.р./

КФСР	Наименование	% исполнения за квартал	% исполнения к году
0104	Функционирование местных администраций	71,2	17,5
0111	Резервный фонд	91,1	44,8
0203	Мобилизация и вневойсковая подготовка	46	23
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	21,2	6
0501	Жилищное хозяйство	52	13
0502	Коммунальное хозяйство	100	39,6
0503	Благоустройство	88,9	25,2
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	100	31,1
1003	Социальное обеспечение населения	100	25
1101	Физическая культура	100	29,5
1403	Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	100	25
Всего расходов		**94,2**	**34,9**

В разрезе статей экономической классификации расходов кассовое исполнение к плану за 1 квартал 2014 года следующее:
- оплата труда с начислениями – 63,9%
- оплата услуг связи – 81,7%
- коммунальные услуги – 88,5%
- услуги по содержанию имущества – 24,1%
- оплата прочих расходных материалов – 81,1%
- прочие расходы и услуги – 35,6%

Подраздел 0104 «Функционирование местных администраций»

Расходы составили 648,7 т.р. к плану за квартал в сумме 911,5 т.р. (71,2%), в том числе:

- на оплату труда с начислениями госслужащих направлено 469 т. р. при плане 701,9 т. р. (исполнение 66,9%), на оплату услуг связи направлено 21,9 т. р. (81,7% от плана), на оплату коммунальных услуг направлено 46,5 т. р.(93,8% от плана), на командировочные расходы – 2,9 т.р. (62% от плана), на прочие расходные материалы – 71,4 т. р. (95,6% от плана), на прочие текущие расходы и услуги – 37 т. р.(69,5% от плана).

Подраздел 0111 «Резервные фонды»

Расходы в сумме 22,4 т.р. (91,1% от плана за квартал) были направлены на мероприятия согласно утвержденному порядку расходования.

Подраздел 0203 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка»

По этому подразделу были произведены расходы из средств субвенции на осуществление первичного воинского учета на сумму 57,4 т.р., в том числе: на оплату труда с начислениями – 54,2 т. р., на оплату прочих расходных материалов – 3,2 т.р.

Подраздел 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)

Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений составили средства местного бюджета в сумме 74 т. р. (21,2% от общих расходов). Проведены работы по очистке дорог от снежных заносов.

Жилищно-коммунальное хозяйство

Подраздел 0501 «Жилищное хозяйство»

Расходы по капитальному ремонту муниципального жилого фонда составили 33,8 т. р. (на выборочный ремонт муниципального жилья). Исполнение за отчетный период – 52%.

Подраздел 0502 «Коммунальное хозяйство»

Расходы выполнены на 100% от плана за квартал. Предоставлена компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в сумме 10790 т.р.

Подраздел 0503 «Благоустройство»

Всего затрачено 146,9 т.р. (88,9% от плана), в том числе по направлениям расходов:
- организация уличного освещения – 87,2 т.р. (85,7%);
- прочие мероприятия по благоустройству поселений – 59,7 т.р. (94,2%).

Подраздел 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей»

Расходы выполнены на 2,8 т.р. (100 % от плана).

Подраздел 1003 «Социальное обеспечение населения»

Расходы составили межбюджетные трансферты на оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет в сумме *5,5 т.р.* (исполнение 100%).

Подраздел 1101 «Физическая культура»

Расходы выполнены на 6,5 т.р. (100% от плана).

Подраздел 1403 «Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований»

Расходы исполнены на 100 %. В отчетном периоде перечислены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджета поселения на осуществление передаваемых полномочий на сумму 152 т. р., в том числе:
- по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях – 6,1 т.р.;
- по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры – 4,9 т.р.;
- по организации в границах поселения электро, тепло, и водоснабжения населения, водоотведения – 60,7 т.р.;
- по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций – 6,1 т.р.;
- по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселений для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселений – 68 т.р.;
- по проведению внешнего муниципального финансового контроля – 6 т.р.;
- по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов – 0,1 т.р.;
- по размещению заказов для муниципальных нужд – 0,1 т.р.

Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетского района: Верхнекетский район, Белоярское городское поселение, Катайгинское сельское поселение, Клюквинское сельское поселение, Макзырское сельское поселение, Орловское сельское поселение, Степановское сельское поселение.

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 600 экз.
Подписана в печать 06.06.2014 в 12:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ИП Анисимов Виталий Витальевич
Адрес: г.Томск, ул.Вокзальная, д.21, кв 144.