информационный вестник Верхнекетского района

Территория

№ 14 (029)
29.07.2014

Содержание:

	стр.
Памятные даты:	
• ***В четвертую субботу июля*** *(26 июля) – День работника торговли*	1
Публичные слушания:	
• *Итоги публичных слушаний по проекту решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинского сельского поселения» за 2013 год» от 30.06.2014*	4
• *Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п. Белого Яра Верхнекетского района Томской области*	4
Постановления Администрации Верхнекетского района:	4
• *№746: Об утверждении перечня муниципальных услуг*	
Постановления Администрации Белоярского городского поселения:	
• *№121: Об утверждении Правил выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*	6
• *№122: Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*	6
• *№130: Об утверждении порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств*	7
• *№131: Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь*	9
• *№132: Об утверждении проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п.Белого Яра Верхнекетского района Томской области*	11

Уважаемые работники торговли Верхнекетского района!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником!

Торговля – одно из самых первых занятий человечества. Древние народы 3,5 тысячи лет до нашей эры начали развивать торговое ремесло. Во многом благодаря торговому делу развивались взаимоотношения между сообществами людей, странами и континентами. Сегодня эта отрасль наиболее близка каждому жителю Верхнекетья: мы приобретаем товары повседневного спроса и продукты питания, бытовую технику и многое другое.

Торговля – одна из динамично развивающихся отраслей экономики района. Строятся торговые центры и магазины, значит, будут созданы комфортные условия для покупателей, появятся новые рабочие места.

Желаем вам, вашим близким благополучия, счастья, крепкого здоровья. Пусть работа приносит вам радость!

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

Содержание:

стр.	
	Решения Совета Катайгинского сельского поселения:
11	• *№07: Об утверждении Порядка признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
12	• *№08: Об утверждении порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения*
12	• *№09: О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 31.05.2013 №12 (в ред. от 26.06.2013 №19, от 30.12.2013 № 44)*
13	• *№13: Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
13	• *№42: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинского сельское поселение»*
16	• *№43: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»*
	Решения Совета Клюквинского сельского поселения 16.07.2014:
20	• *№19: Об отмене решения Совета Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №24 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*
21	• *№20: Об отмене решения Совета Клюквинского сельского поселения от 03.09.2012 №26 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*
21	• *№21: О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28*
21	• *№22: О внесении изменения в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога»*
21	• *№23: О внесении изменения в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №14 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» налога на имущество физических лиц*
22	• *№24: О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год»*
	Решения Совета Макзырского сельского поселения 18.07.2014:
26	• *№18: Об отмене решения Совета Макзырского сельского поселения от 28.08.2013 №31 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Макзырское сельское поселение»*
26	• *№19: Об отмене решения Совета Макзырского сельского поселения от 28.06.2013 №29 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Макзырского сельского поселения*
26	• *№20: О внесении изменения в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» налога на имущество физических лиц*
26	• *№21: О внесении изменения в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №10 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» земельного налога»*
26	• *№22: О внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 № 59 «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год»*

30	• *№23: Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»*
	Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:
31	• *№29: Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»*
31	• *№30: Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере – закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»*
32	• *№31: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»*
37	• *№32: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»*
41	• *№33: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»*
46	• *№34: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»*
49	• *№35: О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 29.04.2014 №020 «Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Макзырского сельского поселения»*
49	• *№36: О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 05.12.2013 № 075 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»*
	Решения Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014:
49	• *№13: О внесении изменения в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №08 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» земельного налога»*
50	• *№14: О внесении изменения в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц*
50	• *№15: Об отмене решения Совета Орловского сельского поселения от 17.05.2013 №13 «Об утверждении Положения о муниципальном Жилищном контроле на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
50	• *№16: Об отмене решения Совета Орловского сельского поселения от 30.08.2012 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
50	• *№17: О внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 27.12.2013 № 42 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2014 год»*
54	• *№19: Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
	Постановления Администрации Орловского сельского поселения:
55	• *№35: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
58	• *№36: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»*
62	• *№37: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»*
67	• *№38: Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение»*
68	• *№39: О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 30 апреля 2014 года №026 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Орловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»*

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

Итоги публичных слушаний

по проекту решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинского сельского поселения» за 2013 год» от 30.06.2014

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 18 устава муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», решения Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №04 «О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинского сельского поселения» за 2013 год» на публичные слушания» 30 июня 2014 года в Доме Культуры поселка Катайга были проведены публичные слушания по рассмотрению вопроса

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

В ходе подготовки к публичным слушаниям письменные и устные замечания и предложения по проекту решения от населения в адрес Совета Катайгинского сельского поселения не поступали.

В публичных слушаниях приняло участие шесть человек. По итогам проведения публичных слушаний принято решение:

1) поддержать проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинского сельского поселения» за 2013 год» в предложенной редакции;

2) вынести указанный проект решения на очередное заседание Совета Катайгинского сельского поселения 20.08.2014.

Председатель Совета Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»

Заключение о результатах публичных слушаний

по проекту планировки и проекту межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п.Белого Яра Верхнекетского района Томской области

18 июля 2014 г. р.п. Белый Яр № 1

Руководствуясь федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 01 июля 2014 года № 112 «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки) микрорайона «Юго-Западный» р.п. Белого Яра, Верхнекетского района, Томской области, публичные слушания назначены на 16 июля 2014 года на 18.00 часов по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 15, Администрация Верхнекетского района.

Повестка публичных слушаний:

1. По проекту планировки и проекту межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п. Белого Яра Верхнекетского района Томской области.

Докладывает: Окунева С.В.
Дата проведения: 15 июля 2014 года.
Начало заседания: 18^{00}
Место проведения: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,15, Администрация Верхнекетского района.
Общее количество присутствующих на начало проведения процедуры публичных слушаний – 10 человек.
Письменных замечаний, предложений по вопросу обсуждения проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п.Белого Яра Верхнекетского района Томской области не поступило.

По итогам проведения публичных слушаний принято решение:
1. Одобрить проект планировки и проект межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п. Белого Яра Верхнекетского района Томской области в предложенной редакции.

Проголосовали: ЗА 10 /десять/, ПРОТИВ нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ нет.

Всего рассмотрено: 1 вопрос
Принято: 1 решение

Председатель рабочей группы – Заместитель Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2014 г. № 746

Об утверждении перечня муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», распоряжением Администрации Томской области от 16 мая 2013 года №393-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Верхнекетского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Рекомендованный перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского и сельских поселений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Верхнекетского района и муниципальными учреждениями согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района №1635 от 25.12.2012 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и подразделениями Администрации Верхнекетского района, подведомственными им учреждениями.

3. Разместить В.А.Васильеву, ведущему специалисту по программному обеспечению постановление на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район».

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 экономике и инвестиционной политике С.А.Альсевич.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение №1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 25.06.2014 № 746

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Верхнекетского района

1. Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.
2. Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключения брака
3. Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ (исполнение запросов социально-правового характера)
4. Организация исполнение тематических и генеалогических запросов физических и юридических лиц.
5. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Приложение №2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 25.06.2014 № 746

Рекомендуемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского и сельских поселений

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
3. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
4. Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма.
5 .Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
6. Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

7. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
8. Выдача градостроительного плана земельного участка.
9. Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности.
10. Выдача ордера на производство земляных работ.
11. Согласование вырубки деревьев.
12. Присвоение адреса объекту недвижимости.
13. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства.
14. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.
15. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.
16. Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества.
17. Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
18. Предоставление права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, на которые расположены здания, строения, сооружения.
19. Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе.
20. Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Белоярского городского поселения.
21. Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок.
22. Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства**.**
23. Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма.
24. Предоставление земельного участка, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства.
25. Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства земель, находящихся в муниципальной собственности.
26. Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
27. Предоставление права аренды на земельные участки находящиеся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством.
28. Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.
29. Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.
30. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.
31. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.
32. Выдача документов (справка о составе семьи, справка о наличии иждивенцев, справка с места жительства, справка на субсидии, справка о наличии земельного участка, справка о наличии в хозяйстве домашнего скота, выписка из домовой книги.
33. Выписка из похозяйственной книги, выписка из финансового лицевого счета жителям, проживающим или ранее проживающим на территории МО «Белоярского городского поселения».
34. Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
35. Выдача решений и разрешений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
36. Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
37. Выдача градостроительного плана земельного участка.
38. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства.
39. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
40. Присвоение адреса объекту недвижимости.
41. Прием заявлений и выплата материальной помощи для погребения.
42. Выдача разрешений на участие в общественной правоохранительной деятельности.

Приложение №3 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 25.06.2014 № 746

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Верхнекетского района и муниципальными учреждениями

Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2. Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.
3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена на основании заявления об отказе от права.
4. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена.
5. Предоставление права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.
6. Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством.
7. Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
8. Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.
9. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
10. Предоставление земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.
11. Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена.
12. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.
13. Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена находящихся в муниципальной собственности.
14. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Муниципальное автономное учреждение «Инженерный центр»
1. Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций.

Управление образования Администрации Верхнекетского района
1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

Муниципальные образовательные организации
1. Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Верхнекетский район».
2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), готовых календарных учебных графиках в муниципальных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район».
3. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район».
4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2014 г. № 121

Об утверждении Правил выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 16.1 Постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения», Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденными решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 169, Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», в целях предупреждения безнадзорного перемещения сельскохозяйственных животных, предотвращения создания помех движению транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 14.07.2014 №121

Правила выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» в целях предупреждения безнадзорного перемещения сельскохозяйственных животных, предотвращения помех движению транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования, обеспечения санитарного порядка на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение».

1.2. В настоящих Правилах применяются следующие понятия и определения:

1) сельскохозяйственные животные - крупные рогатые, мелкие рогатые и другие животные, содержащиеся в домашних хозяйствах граждан и хозяйствах субъектов - сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемые в целях производства животноводческой, молочной, сопутствующей и другой продукции, необходимым условием содержания которых является выпас (лошади, коровы, овцы, козы и др.);

2) выпас сельскохозяйственных животных - сбор животных в организованное стадо на отведенных для этого участках и других местах в пределах территорий населенных пунктов или за их пределами, прогон животных до мест выпаса и пастьба на специально отведенных пастбищах и других земельных участках или пастьба животных, осуществляемая самостоятельно владельцем.

1.3. Содержание сельскохозяйственных и домашних животных не должно нарушать покой граждан, наносить вред здоровью, создавать опасность для собственности граждан, предприятий, организаций, территории населенного пункта, помех движению транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ

2.1. Владельцы сельскохозяйственных животных имеют право проводить выпас сельскохозяйственных животных в местах, установленных Администрацией Белоярского городского поселения.

2.2. До начала сезона выпаса сельскохозяйственных животных их собственники в лице уполномоченных представителей обращаются в Администрацию Белоярского городского поселения по вопросу отведения земель, получения разрешения или согласования мест выпаса скота на земельных участках из состава земель сельскохозяйственного назначения, лесного фонда, земель населенных пунктов и иных земель, а также (или) в целях заключения договора аренды земельных участков для выпаса животных.

2.3. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны:

- осуществлять выпас животных в соответствии с настоящими Правилами;

- не допускать неорганизованного выпаса сельскохозяйственных животных.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПАСА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ

3.1. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляют лица, заключившие с владельцами животных соответствующий договор. В случае отсутствия пастуха выпас осуществляется владельцами животных в порядке очереди, которая устанавливается из числа владельцев или самостоятельно каждым владельцем.

3.2. Лица, осуществляющие выпас животных, обязаны требовать от владельцев предоставления информации с Колпашевским межрайонным отделом по ветеринарному и фитосанитарному надзору Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора) по Томской области о благополучии подворья.

3.3. Запрещается:

- нахождение сельскохозяйственных животных вне пастбищ, в парках, скверах, жилых кварталах и в других общественных местах;

- выпас сельскохозяйственных животных в несоответствующих для этого местах;

- безнадзорный выгул или выпас сельскохозяйственных животных на полосах отвода автомобильных дорог общего пользования;

- нахождение животных вне стада в дневное время и без присмотра после вечернего прогона. Владельцы обязаны провожать и встречать сельскохозяйственных животных;

- водопой и купание сельскохозяйственных животных у водоразборных колонок, в озерах и других местах общественного пользования.

3.4. Животные, находящиеся на улицах и в местах общего пользования без присмотра владельцев, признаются безнадзорными и подлежат отлову, загону в специально отведенные места.

3.5. Нарушение Правил содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» влечет административную ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 N 295-ОЗ.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2014 г. № 122

Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В целях обеспечения реализации Правил землепользования и застройки муниципального образования «Белоярское городское поселение» утвержденных решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 №172, руководствуясь ст.ст. 31, 33, 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить персональный состав комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение №1 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 15.07.2014 №122

Положение о комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при Главе Белоярского городского поселения и формируется в целях обеспечения реализации Правил землепользования и застройки муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее по тексту - Правила).

1.2. Комиссия формируется на основании постановления Администрации Белоярского городского поселения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими ее деятельность.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- создание условий для устойчивого развития территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» на основании документов градостроительного зонирования;

- создание условий для планировки территорий муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

- реализация положений Правил, обеспечение внесения в них изменений;

- обеспечение участия граждан и их объединений в осуществлении градостроительной деятельности, обеспечение свободы такого участия.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. К компетенции комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами, относятся:

- проведение публичных слушаний в случаях и порядке, определенных статьей 10 Правил;
- организация и подготовка предложений о внесении изменений в Правила по процедурам статьи 61 Правил, а также проектов местных нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением Правил;
- подготовка рекомендаций Главе Белоярского городского поселения по результатам публичных слушаний, в том числе рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, рекомендации по досудебному урегулированию споров в связи с обращениями физических и юридических лиц по поводу решений органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение», касающихся вопросов землепользования и застройки;
- опубликование информации о своей деятельности;
- организация подготовки предложений о внесении изменений в Правила.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Персональный состав Комиссии определяется Главой Белоярского городского поселения и утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

4.2. Председателем Комиссии является заместитель Главы Белоярского городского поселения, который руководит работой комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Заместителем председателя комиссии является ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации Белоярского городского поселения.

4.3. Комиссия состоит из постоянных членов, являющихся сотрудниками администрации Белоярского городского поселения, а также членов комиссии, участвующих в ее заседаниях по согласованию

4.4. В случае отсутствия члена Комиссии или невозможности его участия в заседании Комиссии, его полномочия осуществляет иной представитель органа, организации, структурного подразделения, представителем которого (которой) является отсутствующий член Комиссии (по согласованию).

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме проведения заседаний.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, но не реже одного раза в месяц

5.2. Информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии организуется секретарем Комиссии.

5.3. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Ведение протокола организуется секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены для дачи заключений и пояснений специалисты, иные физические и юридические лица, присутствие которых необходимо или может способствовать решению рассматриваемых вопросов. Указанные лица не являются членами Комиссии и не обладают правом голоса.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при условии надлежащего информирования членов комиссии о проведении очередного заседания Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии заносятся в протокол заседания комиссии.

5.6. Члены комиссии, не согласные с принятым комиссией решением, имеют право изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.8. На основании принятого комиссией решения готовится рекомендация Главе Белоярского городского поселения о внесении или не внесении изменений в Правила землепользования и застройки Белоярского городского поселения.

Приложение №2 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 15.07.2014 №122

Состав комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Председатель комиссии:
- Люткевич Артем Георгиевич – заместитель Главы Белоярского городского поселения.

Заместитель председателя комиссии:
- Шалева Светлана Владимировна – специалист 1 категории администрации Белоярского городского поселения.

Секретарь комиссии:
- Вялов Евгений Владимирович – ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации Белоярского городского поселения.

Члены комиссии:
- Мурзина Кристина Сергеевна – управляющий делами администрации Белоярского городского поселения.
- Смыченко Наталья Юрьевна – ведущий юрисконсульт администрации Белоярского городского поселения.
- Высотина Светлана Владимировна – председатель Совета Белоярского городского поселения.
- Унжаков Руслан Владимирович – начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей администрации Верхнекетского района (по согласованию).
- Окунева Светлана Владиславовна – директор МАУ «Инженерный центр» (по согласованию).
- Герасимов Юрий Алексеевич – главный инженер ООО «Деметра» (по согласованию).
- Филиппов Алексей Васильевич – теплотехник ООО «БИО ТЭК-М» (по согласованию).
- Дедич Николай Петрович – начальник Белоярского РЭС ОАО «ТРК» ТД ВЭС (по согласованию).
- Кокин Сергей Викторович – электромеханик Томского СП ЗАО «НТСК» (по согласованию).
- Шаравин Дмитрий Петрович - начальник Верхнекетского линейно-технического участка Нарымского линейно-технического цеха межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Томского филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию).

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2014 г. № 130

Об утверждении порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств

Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 418-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.07.2014 №130

Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком устанавливается последовательность принятия решений:

- о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - бюджетные инвестиции);

- о предоставлении муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятия) бюджетных ассигнований из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» в виде субсидии на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - субсидия);

- о предоставлении главному распорядителю средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок

реализации решения, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Инициатором подготовки проекта решения выступает должностное лицо Администрации Белоярского городского поселения, ответственное за реализацию мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Белоярское городское поселение», в рамках которой планируется реализация бюджетных инвестиций или предоставление субсидии (далее – куратор программы).

3. Принятие решения о предоставлении субсидии в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания последнего утратившим силу либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидии).

Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

4. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества для предоставления бюджетных ассигнований производится с учетом:

1) приоритетов и целей развития муниципального образования «Белоярское городское поселение» исходя из прогноза и программы социально-экономического развития муниципального образования «Белоярского городского поселения», муниципальных программ муниципального образования «Белоярского городского поселения», а также документов территориального планирования Белоярского городского поселения;

2) оценки эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Белоярского городского поселения», направляемых на капитальные вложения.

5. Субсидия, предоставляемая предприятию, не направляется на финансовое обеспечение следующих работ:

1) разработка проектной документации на объекты капитального строительства или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и нежилых зданий, объектов социально-культурного и бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

2) проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов в отношении объектов капитального строительства;

3) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

4) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется осуществлять с использованием субсидии.

II. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

6. Куратор программы подготавливает проект решения о реализации бюджетных инвестиций либо о предоставлении субсидии в форме проекта постановления Администрации Белоярского городского поселения (далее - проект решения).

7. Проект решения содержит следующую информацию:

1) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

2) направление инвестирования (строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение, приобретение);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – главный распорядитель);

4) наименование заказчика;

5) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

6) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

7) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно паспорту инвестиционного проекта) либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита - в случае если субсидия на указанные цели предоставляется;

8) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства или его предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

9) общий (предельный) размер бюджетных инвестиций либо субсидии с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации, или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита - в случае если субсидия на указанные цели предоставляется;

10) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций либо субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

11) общий размер средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

12) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего размера средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта.

8. Проект решения, предусматривающего предоставление бюджетных инвестиций либо субсидии в рамках муниципальной программы муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласовывается куратором программы с главным распорядителем.

9. Одновременно с проектом решения куратор программы представляет Паспорт инвестиционного проекта по прилагаемой к настоящему Порядку форме.

10. Куратор программы передает проект решения с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием ведущему специалисту по архитектуре и строительству на согласование.

11. Ведущий специалист по архитектуре и строительству согласовывает проект решения в части, касающейся его соответствия документам территориального планирования территорий муниципального образования «Белоярское городское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и направляет его куратору программы.

12. Согласованный проект решения куратор программы направляет ведущему специалисту по финансам на согласование.

13. При положительном решении вопроса о реализации бюджетных инвестиций либо о предоставлении субсидий куратор программы представляет проект постановления Администрации Белоярского городского поселения на согласование Главе Белоярского городского поселения в порядке, установленном Администрацией Белоярского городского поселения, в срок до 10 октября текущего года.

III. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ ПРАВА ЗАКЛЮЧАТЬ СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА СРОК, ПРЕВЫШАЮЩИЙ СРОК ДЕЙСТВИЯ УТВЕРЖДЕННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

18. Проект решения о предоставлении главному распорядителю права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок реализации решения, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее - решение о предоставлении права), подготавливается главным распорядителем в форме проекта постановления Администрации Белоярского городского поселения и согласовывается с учреждением или предприятием, а при предоставлении субсидии в рамках муниципальной программы муниципального образования «Белоярское городское поселение» также с куратором программы в случае, если главный распорядитель средств бюджета не является одновременно ее куратором.

19. Если в решении о предоставлении субсидий указано несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества, то в проекте решения о предоставлении права предусматриваются все эти объекты, но в отношении каждого из них должна быть отражена следующая информация:

1) наименование;

2) распределение субсидии по годам строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения;

3) срок действия соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем, предоставляющим субсидию, и бюджетным или автономным учреждением, муниципальным унитарным предприятием (далее - соглашение), не превышающий срока, установленного решением о предоставлении субсидий;

4) порядок внесения изменений в соглашение в случае уменьшения главному распорядителю, предоставляющему субсидию, ранее доведенных ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, влекущего невозможность исполнения условий, заключенных организацией с подрядчиками и (или) исполнителями договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных со строительством (реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением) объекта капитального строительства или приобретением объекта не-

движимого имущества, подлежащих оплате за счет субсидии (далее - договоры);

5) порядок согласования учреждением либо предприятием новых условий договоров в случае внесения в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта изменений в соглашение.

20. В случае если главному распорядителю, предоставляющему субсидию, изменены доведенные ему в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии:

1) главный распорядитель обеспечивает согласование с учреждением, предприятием новых условий соглашения в части сроков и размера предоставляемой субсидии. При этом главный распорядитель обеспечивает предоставление субсидии в размере, необходимом для оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных договорами, обязательства по которым подрядчиками и (или) исполнителями исполнены;

2) учреждение (предприятие) обеспечивает согласование с подрядчиками и (или) исполнителями новых условий договоров в части изменения размера субсидии и (или) сроков ее предоставления.

21. Изменение условий соглашения, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в решения о предоставлении субсидий.

22. Проект решения о предоставлении права, с пояснительной запиской к нему направляется главным распорядителем на согласование ведущему специалисту по финансам Администрации Белоярского городского поселения.

23. Ведущий специалист по финансам рассматривают проект решения о предоставлении права в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения проекта решения о предоставлении права с пояснительной запиской.

24. После согласования проекта решения о предоставлении права, главный распорядитель направляет проект решения о предоставлении права Главе Белоярского городского поселения для принятия в установленном порядке постановления Администрации Белоярского городского поселения.

25. Споры, возникающие при применении настоящего Порядка, разрешаются в административном и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма
УТВЕРЖДАЮ
Куратор муниципальной программы
Белоярского городского поселения
_____
(должность)
_____
(подпись, Ф.И.О.)
"____ " _____ 20___ г.

ПАСПОРТ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

Наименование инвестиционного проекта (в соответствии с ПСД (при наличии))	
Краткое описание инвестиционного проекта	
Цель инвестиционного проекта / ожидаемые показатели реализации инвестиционного проекта	
Форма реализации инвестиционного проекта (строительство, реконструкция, техническое перевооружение, проектные работы, приобретение объекта недвижимого имущества)	
Наименование муниципальной программы в рамках которой будет реализован проект	
Наименование муниципального заказчика-исполнителя проекта	
Юридический/почтовый адрес муниципального заказчика	
Вид экономической деятельности	
Место реализации проекта/расположения объекта инвестиций (адрес)	
Срок строительства (из ПСД) (мес.)	
Период реализации, года	
Наличие ПСД (реквизиты документа)	
Наличие государственной экспертизы (реквизиты документа)	
Оценка достоверности определения сметной стоимости (реквизиты документа)	
Наличие земельного участка (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа, вид разрешенного использования, кадастровый номер)	
Площадь объекта, кв.м.	
Протяженность, м.	
Основные характеристики объекта (мощность, производительность и т.п.)	

Технологическая структура капитальных вложений

Наименование работ и материалов	Значение показателя по проекту, тыс.руб.	
	Сметная стоимость (включая НДС) в текущих ценах (1)	в ценах соответствующих лет
Сметная стоимость объекта капитального строительства, включая НДС, по заключению государственной экспертизы либо предполагаемая стоимость строительства (реконструкции, технического перевооружения) или стоимость приобретения объекта недвижимого имущества		
в том числе:		
- подготовка проектной документации (включая затраты на проведение инженерных изысканий, государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проверки достоверности определения стоимости объектов капитального строительства, технологического и ценового аудита инвестиционных проектов)		
- строительно-монтажные работы		
- приобретение машин и оборудования		
- прочие затраты		

Источники и объемы финансирования инвестиционного проекта по годам его реализации

Годы реализации инвестиционного проекта	Требуемый объем финансирования, тыс.руб.	В том числе по источникам, тыс.руб.			
		федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	прочие источники
Всего: в том числе					
20___ год					
20___ год					
20___ год					
Обоснование необходимости привлечения средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» для реализации инвестиционного проекта и (или) подготовки проектной документации и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.					
Возможность дополнительного подключения к объекту инфраструктуры:					
- возможность подключения (да/нет)					
- свободный лимит (в единицах основных характеристик)					

(1) В ценах года расчета сметной стоимости (по заключению государственной экспертизы, для предполагаемой (предельной) стоимости строительства - в ценах года представления настоящего паспорта инвестиционного проекта).

Исполнитель (должность, Ф.И.О., дата, телефон)

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2014 г. № 131

Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Белоярского городского поселения от «26» декабря 2013 года № 101 «О местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2014 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 25.07.2014 №131

Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь

1. Настоящий Порядок определяет категории энергоснабжающих организаций, имеющих право на получении субсидий на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь (далее – Субсидия), цели, условия, порядок предоставления Субсидий и порядок возврата Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат за 2014 год по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь, возникающих при эксплуатации муниципальных котельных вследствие:

2.1. увеличения фактической цены топлива по отношению к цене топлива, учтенной при расчете действующего тарифа на тепловую энергию;

2.2. увеличения объема потребления топлива по отношению к нормативному объему топлива, необходимому для производства тепловой энергии.

3. Получателями Субсидии в соответствии с настоящим Порядком являются энергоснабжающие организации, использующие в качестве топлива уголь, осуществляющие на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» деятельность по производству, передаче и распределению тепловой энергии потребителям (далее – энергоснабжающие организации).

4. Субсидии энергоснабжающим организациям предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2014 год.

5. Условием предоставления Субсидии энергоснабжающим организациям является заключение соглашения между Администрацией Белоярского городского поселения и энергоснабжающей организацией на возмещение затрат по организации теплоснабжения энергоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива уголь (далее – Соглашение). Обязательным условием Соглашения является включение согласия энергоснабжающей организации на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Форма Соглашения устанавливается Администрацией Белоярского городского поселения. Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и условия перечисления Субсидии, а также перечень документов, необходимых для расчета Субсидии, порядок предоставления отчетности и порядок возврата в местный бюджет.

6. Объем Субсидии j-той энергоснабжающей организации определяется по формуле:

Si = Цj+Тj, где:

Si - объем Субсидии, предоставляемой j-той энергоснабжающей организации (рублей);

j - энергоснабжающая организация, использующая в качестве топлива уголь;

Цj - объем субсидии энергоснабжающей организации на возмещение затрат, связанных с увеличением фактической цены топлива по отношению к цене топлива, учтенной при расчете действующего тарифа на тепловую энергию (рублей);

Тj - объем субсидии энергоснабжающей организации на возмещение затрат, связанных с увеличением объема потребления топлива по отношению к объему топлива, необходимого для производства тепловой энергии (рублей).

6.1. Объем субсидии энергоснабжающей организации на возмещение затрат, связанных с увеличением фактической цены топлива по отношению к цене топлива, учтенной при расчете действующего тарифа на тепловую энергию, рассчитывается по формуле:

Цj = TNj x (ЦФj - ЦТj), где:

TNj - нормативный объем топлива, необходимый для производства тепловой энергии, за 2014 год j-ой энергоснабжающей организацией (т);

ЦФj - фактическая цена на топливо (без учета затрат на транспортировку), по которой он списывался на производство тепловой энергии в 2014 году в j-й энергоснабжающей организации (руб./т);

ЦТj - цена угля, учтенная в экономически обоснованном тарифе на тепловую энергию, вырабатываемую j-ой энергоснабжающей организацией (руб./т).

6.2. Нормативный объем топлива, необходимый для производства тепловой энергии, за 2014 год j-ой энергоснабжающей организацией рассчитывается по формуле:

TNj = Qфокj x Nурj x 7000 / НТСф, где:

Qфокj - фактический объем отпуска тепловой энергии в сеть в 2014 году по j-й теплоснабжающей организации (Гкал);

Nурj - нормативный удельный расход условного топлива на отпуск тепловой энергии в сеть, учтенный при формировании тарифа на тепловую энергию, для j-й теплоснабжающей организации (т у.т./Гкал);

7000 - низкая теплота сгорания условного топлива (ккал\кг);

НТСф - низкая теплота сгорания угля в соответствии с сертификатами качества угля; в случае отсутствия сертификатов качества низкая теплота сгорания угля принимается равной 5000 ккал\кг, учтенной при формировании тарифа на тепловую энергию.

6.3. Объем субсидии энергоснабжающей организации на возмещение затрат, связанных с увеличением объема потребления топлива по отношению к нормативному объему топлива, необходимому для производства тепловой энергии, рассчитывается по формуле:

Тj = ЦФj x (ТФj-TNj), где:

ЦФj - фактическая цена на топливо (без учета затрат на транспортировку), по которой он списывался на производство тепловой энергии в 2014 году в j-й энергоснабжающей организации (руб./т);

ТФj - фактический объем потребления угля за 2014 год j-ой энергоснабжающей организацией (т);

TNj - нормативный объем топлива, необходимый для производства тепловой энергии, за 2014 год j-ой энергоснабжающей организацией (т).

6.4. Цена топлива учитывается следующим образом:

а) по энергоснабжающим организациям, применяющим общий режим налогообложения, - без налога на добавленную стоимость;

б) по энергоснабжающим организациям, применяющим упрощенную систему налогообложения, - с налогом на добавленную стоимость.

7. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидии энергоснабжающая организация, соответствующая требованиям, указанным в п. 3 настоящего Порядка, представляет в Администрацию Белоярского городского поселения следующие документы:

1) заявление, подписанное руководителем и заверенное печатью, с просьбой предоставить Субсидию с указанием расчетного (лицевого) счета для перечисления денежных средств;

2) копию приказа Департамента тарифного регулирования Томской области о тарифах энергоснабжающей организации на тепловую энергию, с приложением смет затрат на производство, передачу и сбыт тепловой энергии;

3) документы, подтверждающие фактические затраты энергоснабжающей организации на покупку угля в 2014 году (договоры, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, спецификации на приобретение угля и платежные поручения с отметкой банка об оплате);

4) акты списания угля в производство за отчетный период, оформленные в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

5) сертификаты качества угля;

6) акты лабораторного исследования качества угля (в отсутствие сертификата);

7) выписку из Положения об учетной политике энергоснабжающей организации о порядке расчета цены угля, списываемого в производство;

8) помесячный расчет нормативного расхода угля на производство тепловой энергии.

8. Администрация Белоярского городского поселения в течении 2-х календарных дней осуществляет проверку представленных документов и не позднее следующего рабочего дня уведомляет энергоснабжающую организацию о принятии решения о предоставлении Субсидии, или об отказе с указанием причины отказа.

9. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии, служат:

1) несоответствие энергоснабжающей организации требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

2) нахождение энергоснабжающей организации в стадии реорганизации, ликвидации или применение к ней процедур, применяемых в деле о банкротстве;

3) неполное представление документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

4) представление недостоверных сведений;

5) отсутствие средств местного бюджета для предоставления Субсидии.

10. В случае неполного представления документов, энергоснабжающая организация имеет право представить недостающие документы в течение 2-х календарных дней с момента получения уведомления. Обжалование отказа в предоставлении Субсидии энергоснабжающей организации, имеющей право на получение Субсидии, производится в соответствии с действующим законодательством.

11. Администрация Белоярского городского поселения не позднее 3-х календарных дней с момента получения от энергоснабжающей организации документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка заключает Соглашение с энергоснабжающей организацией и осуществляет перечисление Субсидии на расчетный (лицевой) счет, указанный энергоснабжающей организацией.

12. Энергоснабжающая организация в срок до 10 декабря 2014 года представляет в Администрацию Белоярского городского поселения отчетность об использовании полученной Субсидии по формам, установленным в Соглашении.

13. В случае нарушения условий предоставления Субсидий, установленных настоящим Порядком, либо условий, закрепленных в Соглашении, энергоснабжающая организация, получившая Субсидию, обязана возвратить Субсидию в бюджет муниципального образования « Белоярское городское поселение» в течение тридцати календарных дней с момента получения от Администрации Белоярского городского поселения письменного мотивированного уведомления с требованием о возврате.

При отказе энергоснабжающей организации от добровольного возврата Субсидий, Субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Администрация Белоярского городского поселения, а также орган муниципального финансового контроля проводят обязательную

проверку соблюдения энергоснабжающими организациями условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

15. Энергоснабжающая организация несет ответственность за нецелевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством.

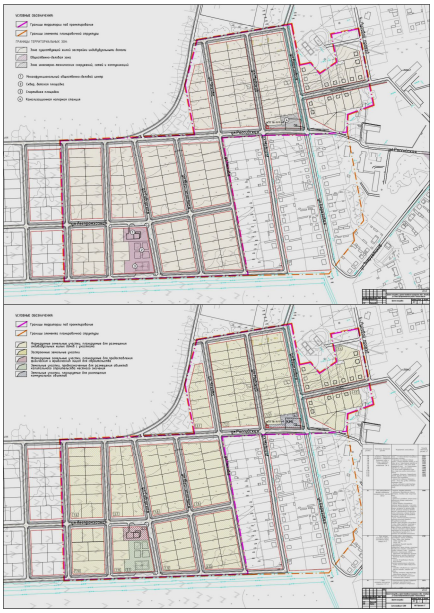
16. Субсидии, неиспользованные в 2014 году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Белоярское городское поселение» в срок до 20 декабря 2014 в случаях, предусмотренных в Соглашении.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2014 г. № 132

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п.Белого Яра Верхнекетского района Томской области

В соответствии со ст. 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Белоярском городском поселении, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 26.11.2013 № 88, заключением о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п. Белого Яра Верхнекетского района Томской области от 18.07.2014 года, протоколом публичных слушаний от 15.07.2014, ПОСТАНОВЛЯЮ:



1. Утвердить проект планировки и проект межевания микрорайона «Юго-Западный» р.п.Белый Яр Верхнекетского района Томской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 7

Об утверждении Порядка признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии со статьей 51 главы 8 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», Совет Катайгинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к решению Совета Катайгинского
сельского поселения от 17.06. 2014 №07

Порядок признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее – Порядок), определяет порядок принятия решения о признании безнадежными к взысканию и списания недоимки, пеней.

2. Порядок применяется в отношении недоимки, пеней, числящихся за отдельными плательщиками, уплата и (или) взыскание которых оказались невозможными в случаях:

2.1. ликвидация организации в соответствии с законодательством Российской Федерации – в части недоимки, пеней, не погашенных по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части недоимки, пеней, не погашенных по причине недостаточности имущества должника;

2.3. смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

2.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администрация Катайгинского сельского поселения (далее – администрация поселения) утрачивает возможность взыскания недоимки, пеней в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании недоимки, пеней;

2.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания недоимки, если через пять лет с даты её образования её размер в совокупности с размером пеней, относящимся к этой недоимке, не превышает размер требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения дела о банкротстве.

3. Решение о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки, пеней принимается администрацией поселения и оформляется постановлением.

Решение принимается при получении документов, свидетельствующих о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 2.1. – 2.5. пункта 2 настоящего Порядка, и предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку. Пакет документов формирует орган или должностное лицо администрации поселения, ведущий постоянный и оперативный учет недоимки, пеней, при этом орган или должностное лицо составляет выписку из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней согласно приложению № 2 к Порядку в течении 3 рабочих дней с момента получения документов, свидетельствующих о наличии оснований, указанных в подпункте 2.1. – 2.5. пункта 2 настоящего Порядка, и предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о признании недоимки и пеней безнадежными к взысканию и их списании принимается и оформляется постановлением администрации поселения в течении 1 рабочего дня с момента оформления выписки из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней.

Приложение №1
к порядку признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

Перечень документов, подтверждающих обстоятельства признания недоимки и пеней безнадежными к взысканию

1. Перечень документов подтверждающих обстоятельства признания недоимки, пеней безнадежными к взысканию (далее - пере-

чень документов), при наличии основания, указанного в подпункте 2.1. пункта 2 Порядка;

1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

1.2. выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение № 2 к Порядку).

2. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 2.2. пункта 2 Порядка:

2.1. копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

2.2. копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

2.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2.4. выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение № 2 к Порядку).

3. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 2.3 пункта 2 Порядка:

3.1. копия свидетельства о смерти физического лица или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим и (или) справка о смерти физического лица, выданная органом записи актов гражданского состояния, либо выписка из книги государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная органом записи актов гражданского состояния и заверенная им, подтверждающая регистрацию факта смерти физического лица;

3.2. выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение № 2 к Порядку);

4. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 2.4. пункта 2 Порядка:

4.1. копия, вступившего в законную силу акта суда, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администрация поселения утрачивает возможность взыскания недоимки, пеней в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании недоимки, пеней, заверенные гербовой печатью соответствующего суда;

4.2. выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение № 2 к Порядку).

5. Перечень документов, при наличии основания, указанного в подпункте 2.5. пункта 2 Порядка:

5.1. Копия постановления судебного пристава-исполнителя, заверенная соответствующим органом службы судебных приставов;

5.2. выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней (приложение № 2 к Порядку).

Приложение №2
к порядку признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

Выписка из отчетности об учитываемых суммах недоимки, пеней

_____

(полное наименование организации, ИНН/КПП; фамилия, имя, отчество

_____

физического лица, ИНН при наличии)

по состоянию на _____ года

№ п/п	Вид платежа	Сумма недоимок (руб.)	Начисленные пени (руб.)	Всего (руб.)
1	2	3	4	5
Итого:				

Выписку составил: _____ / _____ /
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 8

Об утверждении порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к решению Совета Катайгинского
сельского поселения 17.06.2014 №08

Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения осуществляет председатель Совета Катайгинского сельского поселения.
2. Председатель Совета Катайгинского сельского поселения в установленном порядке рассматривает обращения пользователей по вопросам, связанными с нарушением их права на доступ к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения, предусмотренного Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.
3. Контроль за опубликованием информации в средствах массовой информации осуществляют исполнители (разработчики).
4. Контроль за размещением информации в сети Интернет и сроков её обновления на официальном сайте администрации Верхнекетского района осуществляет управляющий делами администрации Катайгинского сельского поселения.
5. Контроль за размещением информации в специально отведенных для этих целей местах осуществляет ответственный по сфере своей деятельности.
6. Председатель Совета Катайгинского сельского поселения предоставляет депутатам Совета Катайгинского сельского поселения ежеквартальные и годовые отчеты о количестве поступивших в отчетном периоде запросов о предоставлении информации о деятельности Совета в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации выше указанного закона до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом.
7. Должностные лица, муниципальные служащие, виновные в нарушении прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
8. Решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации Катайгинского сельского поселения, нарушающие право граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Совета Катайгинского сельского поселения, могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 9

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 31.05.2013 №12 (в ред. от 26.06.2013 №19, от 30.12.2013 №44)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании заключения комитета по государственно-правовым вопросам Администрации Томской области от 27.02.2014 № 26-217 Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 31.05.2013 №12 (в редакции решения от 26.06.2013 №19, от 30.12.2013 № 44), следующие изменения:

1) приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к решению Совета Катайгинского сельского
поселения от 31 мая 2013 г. №12

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

№ п/п	Наименование должности	Должностной	Ежемесячное денежное по-

		оклад (рублей в месяц)	ощрение, (количество должностных окладов)
Старшая группа должностей			
1	Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту	5 276	2,3
2	Первый заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 684	2,3
3	Первый заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 684	2,3
4	Заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 092	2,3
5	Заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 092	2,3
6	Управляющий делами (срочный трудовой договор)	3 500	2,1
7	Управляющий делами (срочный трудовой договор категории «обеспечивающий специалист»)	3 381	2,1
8	Руководитель отдела в структуре администрации муниципального образования	3 470	2,1
9	Заместитель руководителя отдела в структуре администрации муниципального образования	3 443	2,1
10	Руководитель отдела в составе администрации муниципального образования	3 416	2,1
11	Заместитель руководителя отдела в составе администрации муниципального образования	3 390	2,1
12	Инспектор контрольно-счетного органа	3 388	2,1
13	Главный специалист	3 386	2,1
14	Помощник лица, замещающего муниципальную должность (срочный трудовой договор)	3 384	2,1
15	Ведущий специалист (категории «специалисты»)	3 382	2,1
16	Ведущий специалист (категории «обеспечивающие специалисты»)	3 282	2,1
Младшая группа должностей			
17	Специалист 1-й категории	2 950	1,65
18	Специалист 2-й категории	2 550	1,65
19	Специалист	2 150	1,65

ПРИМЕЧАНИЕ:
Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

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

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

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 г. № 13

Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

На основании частей 3 и 4 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Установить плату за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей муниципального жилищного фонда Катайгинского сельского поселения в зависимости от качества благоустройства и месторасположения дома согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования посредством размещения на стенде в помещении администрации Катайгинского сельского поселения, в читальных залах библиотек и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014 года.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к решению Совета Катайгинского сельского поселения 17.07.2014 №13

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей муниципального жилищного фонда Катайгинского сельского поселения

№ группы	Характеристика жилья	Размер платы за наем (руб./кв.м.) дерево
1	2	3
поселок Катайга		
1.	**Неблагоустроенный жилой фонд**	
1.1	хорошее	
1.2	удовлетворительное	2,96
1.3	неудовлетворительное (износ до 60%)	
1.4	неудовлетворительное (износ >=60%)	
2.	**ВЕТХОЕ**	0,00

- Благоустроенным жилым фондом являются объекты жилой застройки (комнаты, квартиры, дома), оборудованные инженерными системами тепло- и энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения (вне зависимости от этажности и наличия мусоропроводов).
- Не полностью благоустроенным жилым фондом являются объекты жилой застройки (комнаты, квартиры, жилые дома), оборудованные инженерными системами не в полном объеме. К не полностью благоустроенному жилому фонду относятся объекты, в которых имеется либо отсутствует хотя бы одна из инженерных систем (коммуникаций), предусмотренных для территории данного населенного пункта.
- Неблагоустроенным жилым фондом являются объекты жилой застройки (комнаты, квартиры, жилые дома), в которых отсутствуют инженерные системы, предусмотренные для территории данного населенного пункта.

Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2014 г. № 42

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинского сельское поселение»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 Катайгинского сельского поселения от «27» октября 2014 года № 9 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинское 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 Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 17 июля 2014 г. № 42

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинское 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 использованием земель на территории муни-

ципального образования «Катайгинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

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

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальных услуг»

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

5) Устава муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление, пресечение и устранение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Катайгинского сельского поселения.

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 Катайгинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636518 Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39А

График работы:

понедельник: с 08.45 до 18.00.

понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 33-138, факс 8(38258)33-138.

e-mail: sakat@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 «Катайгинское 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: 33-138 .

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, содержа-

щимся 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 «Катайгинское 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 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 2-34-26.

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 (636518 Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова 39А, телефон 8(38258)33-138, E-mail: sakat@tomsk.gov.ru).

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Катайгинского сельского поселения (636518 Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39А, телефон 8(38258)33-138, 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 Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2014 г. № 43

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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 разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», 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.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 17 июля 2014 г. № 43

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» 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 разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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:

- выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение);

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с указанием причин отказа.

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:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-

дерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт жилого помещения (в случае, если сведения об указанном объекте отсутствуют в государственном кадастре недвижимости и права на такой объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 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).

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1 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:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента,

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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, 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 2 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 специалисту.

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 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителю в виде письменного сообщения.

В течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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 о переводе жилого помещения в нежилое или перевод нежилого помещения в жилое Администрацией Катайгинского сельского поселения, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 уча-

ствующих 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 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

От_____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) _____
ул. (пр.) _____
дом № _____, кв. №_____
в интересах _____
по доверенности _____

Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № _____ в доме №_____(корпус № _____) по ул. _____, принадлежащие мне на праве собственности _____, в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Схема исполнения административного регламента «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение »

Прием документов и регистрация заявления предоставлении муниципальной услуги

↓

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

↓

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

↓

Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

↓

Направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

Совет Клюквинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 19

Об отмене решения Совета Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №24 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В связи с принятие закона Томской области от 12.08.2013 №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», разработкой и принятием административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в администрации Клюквинского сельского поселения Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Решение Совета Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №24 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» отменить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 20

Об отмене решения Совета Клюквинского сельского поселения от 03.09.2012 №26 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В связи с принятие закона Томской области от 12.08.2013 №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», разработкой и принятием административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в администрации Клюквинского сельского поселения Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.09.2012 №26 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» отменить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 21

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28 (в редакции решений от 21.06.2013 №36, от 25.12.2013 №60, от 27.03.2014 №08, от 21.04.2014 №13), следующее изменение:

1) приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Положению о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КЛЮКВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение, (количество должностных окладов)
Старшая группа должностей			
1	Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту	5 276	1,3
2	Первый заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 684	1,3
3	Первый заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 684	1,3
4	Заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 092	1,2
5	Заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 092	1,2
6	Управляющий делами (срочный трудовой договор)	3 500	1,15
7	Руководитель отдела в структуре администрации муниципального образования	3 470	1,1
8	Заместитель руководителя отдела в структуре администрации муниципального образования	3 443	1,1
9	Руководитель отдела в составе администрации муниципального образования	3 416	1,1
10	Заместитель руководителя отдела в составе администрации муниципального образования	3 390	1,1
11	Инспектор контрольно-счетного органа	3 388	1,1
12	Главный специалист	3 386	1,1
13	Помощник лица, замещающего муниципальную должность (срочный трудовой договор)	3 384	1,1
14	Ведущий специалист	3 382	1,05
Младшая группа должностей			
15	Специалист 1-й категории	2 950	1,0
16	Специалист 2-й категории	2 550	0,9
17	Специалист	2 150	0,8

ПРИМЕЧАНИЕ:

Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 22

О внесении изменения в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога»

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года №334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», пунктом 1 статьи 397 Налогового Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога, следующее изменение:

1) в подпункте 2 пункта 5 слова «10 ноября» заменить словами «1 октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 23

О внесении изменения в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №14 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» налога на имущество физических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года №334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», Федеральным законом от 02 ноября 2013 года №306-Фз «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»,Уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №14 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» налога на имущество физических лиц», следующее изменение:

1) в пункте 5 слово «ноября» заменить словом «октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муни-

ципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

16 июля 2014 г. № 24

О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год»

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 24 Устава муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», статьи 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 № 17, рассмотрев представленные Администрацией Клюквинского сельского поселения материалы о внесении изменений и дополнений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год», Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

« **Статья 1**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 4714,0 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1451,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 4921,9 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 207,9 тыс. рублей».

2. Приложения 6, 7, 9, 10 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение 1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 16.07.2014 №24
Приложение 6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 №56

Распределение доходов местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год по видам доходов бюджетной классификации Российской Федерации

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма, тыс.руб.	Изменения ("+" "-")	Уточн.план 2014, тыс.руб.
	ДОХОДЫ			
10100000000000000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**418,0**		**418,0**
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	418,0		418,0
10300000000000000	**НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**598,0**		**598,0**
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	598,0		598,0
10600000000000000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**40,0**		**40,0**
10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	14,0		14,0
10606013100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	18,0		18,0
10606023100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8,0		8,0
10800000000000000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**17,0**		**17,0**
10804020010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.	17,0		17,0
11100000000000000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**378,0**		**378,0**
11105013100000120	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	38,0		38,0
11105035100000120	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)	160,0		160,0
11109045100000120	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)	180,0		180,0
	ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ	**1 451,0**		**1 451,0**
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**3 212,2**	**50,8**	**3 263,0**
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	**4 663,2**	**50,8**	**4 714,0**

Приложение 2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 16.07.2014 №24
Приложение 7 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 №56

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2014 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма, тыс.руб.	Изменения ("+" "-")	Сумма, тыс.руб.
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**3 212,2**	**50,8**	**3 263,0**
20201000000000151	**ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**2 276,0**		**2 276,0**

20201001100000151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 276,0		**2 276,0**
20203000000000151	**СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**99,8**	**22,5**	**122,3**
20203015100000151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99,8	22,5	**122,3**
20204000000000151	**ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ**	**836,4**	**28,3**	**864,7**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	770,0		**770,0**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты в рамках муниципальной программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" на 2013-2015 годы"	26,0		**26,0**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществления 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"	20,0		**20,0**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	20,4		**20,4**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района		2,7	**2,7**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий		20,6	**20,6**
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на выполнение мероприятий муниципальной программы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы.		5	**5,0**

Приложение 3 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 16.07.2014 №24
Приложение 9 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 №56

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2014 год

Наименование	РзПр	Сумма (тыс.руб)	Изменения ("+" "-")	Уточн.план 2014г (тыс.руб)
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3 184,0**	**28,3**	**3 212,3**
в том числе				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 064,0		3 064,0
Резервные фонды	0111	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	70,0	28,3	98,3
Национальная оборона	**0200**	**99,8**	**22,5**	122,3
в том числе				0,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	99,8	22,5	122,3
Национальная экономика	**0400**	**618,0**		**618,0**
в том числе				
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	618,0		618,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**649,8**	**0,0**	**649,8**
в том числе				
Жилищное хозяйство	0501	340,0		340,0
Коммунальное хозяйство	0502	20,4		20,4
Благоустройство	0503	289,4		289,4
Образование	**0700**	**5,3**		**5,3**
в том числе				
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	5,3		5,3
Социальная политика	**1000**	**26,0**		**26,0**
в том числе				
Социальное обеспечение населения	1003	26,0		26,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**9,5**		**9,5**
в том числе				
Физическая культура	1101	9,5		9,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**278,7**		**278,7**
в том числе				
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	278,7		278,7
ИТОГО		**4 871,1**	**50,8**	**4 921,9**

Приложение 4 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 16.07.2014 №24
Приложение 10 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 №56

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2014 год

Наименование	Вед	РзПр	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	Изменения ("+""-")	Уточн. план 2014г
В С Е Г О					**4 871,1**	**50,8**	**4 921,9**
Администрация Клюквинского сельского поселения	**911**				**4 871,1**	**50,8**	**4 921,9**
Общегосударственные вопросы	**911**	**0100**			**3 184,0**	**28,3**	**3 212,3**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**911**	**0104**			**3 064,0**		**3 064,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	911	0104	0020000		3 064,0		3 064,0
Центральный аппарат	911	0104	0020400		2 239,7		2 239,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0104	0020400	121	1 651,5		1 651,5
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	911	0104	0020400	122	3,0		3,0

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	911	0104	0020400	242	118,0		118,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0104	0020400	244	462,2		462,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	0104	0020400	852	5,0		5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	911	0104	0020800		824,3		824,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0104	0020800	121	823,3		823,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	911	0104	0020800	122	1,0		1,0
Резервные фонды	**911**	**0111**			**50,0**		**50,0**
Резервные фонды	911	0111	0700000		50,0		50,0
Резервные фонды местных администраций	911	0111	0700500		50,0		50,0
Резервные средства	911	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	**911**	**0113**			**70,0**	**28,3**	**98,3**
Резервные фонды	911	0113	0700000			23,3	23,3
Резервные фонды местных администраций	911	0113	0700500			23,3	23,3
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	911	0113	0700501			2,7	2,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0113	0700501	244		2,7	2,7
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	911	0113	0700502			20,6	20,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0113	0700502	244		20,6	20,6
Выполнение других обязательств государства	911	0113	0900200		70,0		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0113	0900200	244	70,0		70,0
Муниципальные программы	911	0113	7950000			5	5,0
Муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы.	911	0113	7950800			5	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0113	7950800	244		5	5,0
Национальная оборона	**911**	**0200**			**99,8**	**22,5**	122,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	911	0203			99,8	22,5	122,3
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	911	0203	9900000		99,8	22,5	122,3
Непрограммные расходы	911	0203	9990000		99,8	22,5	122,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	911	0203	9995118		99,8	22,5	122,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0203	9995118	121	96,5		96,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0203	9995118	244	3,3	22,5	25,8
Национальная экономика	**911**	**0400**			**618,0**		**618,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**911**	**0409**			**618,0**		**618,0**
Дорожное хозяйство	911	0409	3150000		618,0		618,0
Поддержка дорожного хозяйства	911	0409	3150200		618,0		618,0
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	911	0409	3150212		20,0		20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0409	3150212	244	20,0		20,0
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 дорожного фонда муниципального образования "Клюквинское сельское поселение"	911	0409	3150232		598,0		598,0
закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	911	0409	3150232	243	188,0		188,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0409	3150232	244	410,0		410,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**911**	**0500**			**649,8**		**649,8**
Жилищное хозяйство	**911**	**0501**			**340,0**		**340,0**
Поддержка жилищного хозяйства	911	0501	3900000		340,0		340,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	911	0501	3900200		180,0		180,0
закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	911	0501	3900200	243	180,0		180,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	911	0501	3900300		160,0		160,0
Приобретение жилого помещения для муниципального специализированного жилого фонда	911	0501	3900303		160,0		160,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0501	3900303	244	160,0		160,0
Коммунальное хозяйство	**911**	**0502**			**20,4**		**20,4**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	911	0502	3910500		20,4		20,4
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	911	0502	3910501		20,4		20,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0502	3910501	244	20,4		20,4
Благоустройство	**911**	**0503**			**289,4**		**289,4**
Благоустройство	911	0503	6000000		289,4		289,4
уличное освещение	911	0503	6000100		188,7		188,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0503	6000100	244	188,7		188,7
прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	911	0503	6000500		100,7		100,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0503	6000500	244	83,7		83,7

Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	0503	6000500	852	17,0		17,0
Образование	**911**	**0700**			**5,3**		**5,3**
Молодежная политика и оздоровление детей	**911**	**0707**			5,3		5,3
Организационно-воспитательная работа с молодежью	911	0707	4310000		5,3		5,3
Проведение мероприятий для детей и молодежи	911	0707	4310100		5,3		5,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0707	4310100	244	5,3		5,3
Социальная политика	**911**	**1000**			**26,0**		**26,0**
Социальное обеспечение населения	**911**	**1003**			**26,0**		**26,0**
Муниципальные программы	911	1003	7950000		26,0		26,0
Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013 - 2015 годы"	911	1003	7950200		26,0		26,0
Оказание адресной помощи малообеспеченным семьям, имеющим пять и более детей в возрасте до 18 лет	911	1003	7950204		26,0		26,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	911	1003	7950204	313	26,0		26,0
Физическая культура и спорт	**911**	**1100**			9,5		9,5
Физическая культура	**911**	**1101**			9,5		9,5
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	911	1101	5120000		9,5		9,5
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	911	1101	5129700		**9,5**		**9,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	1101	5129700	244	**9,5**		**9,5**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**911**	**1400**			**278,7**		**278,7**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**911**	**1403**			**278,7**		**278,7**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	911	1403	5210000		278,7		278,7
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	911	1403	5210600		278,7		278,7
Иные межбюджетные трансферты	911	1403	5210600	540	278,7		278,7
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	911	1403	5210601	540	24,3		24,3
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	911	1403	5210602	540	14,6		14,6
по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	911	1403	5210604	540	145,3		145,3
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	911	1403	5210605	540	24,3		24,3
по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений.	911	1403	5210606	540	14,6		14,6
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	911	1403	5210607	540	19		19
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	911	1403	5210608	540	0,3		0,3
по размещению заказов для муниципальных нужд	911	1403	5210609	540	0,3		0,3
по размещению официальной информации в информационном вестнике "Территория"	911	1403	5210610	540	36		36

Пояснительная записка к корректировке бюджета МО «Клюквинское сельское поселение» 2014 года

Уточнение бюджета обусловлено следующими причинами:

1. Изменение плана по доходам МО «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год;

2. Изменение плана по расходам МО «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год;

Доходы

План по доходам МО Клюквинское сельское поселение» с учетом безвозмездных поступлений на 2014 год в целом увеличен на 50,8 тыс.руб. и составит 4714 тыс.руб.

Корректировка бюджета произведена по следующим доходным источникам:

Безвозмездные поступления

Безвозмездные поступления от других бюджетов увеличены в целом на 50,8 тыс. руб., в том числе:

- получены иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района 2,7 тыс. руб;

- получены иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий 20,6 тыс. руб.;

- получены иные межбюджетные трансферты на выполнение мероприятий муниципальной программы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы 5 тыс. руб.;

- увеличена субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 22,5 тыс. руб.

Расходы

Расходы по бюджету МО «Клюквинское сельское поселение» в целом увеличены на 50,8 тыс. руб., в том числе произведено изменение расходов по следующим разделам:

Тыс. руб

Рз	Наименование Рз Пр	Наименование показателя	сумма
Пр			
0113	Другие общегосударственные вопросы	Проезд делегатов на празднование 75-летие района	2,7
		Приобретение помпы	20,6
		Празднование 9 мая	5
0100	**Общегосударственные вопросы**	**итого**	**28,3**
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	увеличена субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.	22,5
0200	**Национальная оборона**	**итого**	**22,5**
		Всего:	**50,8**

Изменение расходов местного бюджета МО «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год представлено в приложении 3.

Дефицит бюджета

Дефицит местного бюджета планируется в сумме 207,9 тыс. руб. и соответствует сумме остатков на счете Администрации Клюквинского сельского поселения на 1 января 2014 года.

СОВЕТ Макзырского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 18

Об отмене решения Совета Макзырского сельского поселения от 28.08.2013 №31 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Макзырского сельского поселения Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Отменить решение Совета Макзырского сельского поселения от 28.08.2013 № 31 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

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

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 19

Об отмене решения Совета Макзырского сельского поселения от 28.06.2013 №29 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Макзырского сельского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Макзырского сельского поселения, Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Отменить решение Совета Макзырского сельского поселения от 28.06.2013 № 29 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Макзырского сельского поселения».

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

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 20

О внесении изменения в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» налога на имущество физических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года №334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», Федеральным законом от 02 ноября 2013 года №306-Фз «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение», Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» налога на имущество физических лиц», следующее изменение:

1) в пункте 5 слово «ноября» заменить словом «октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 21

О внесении изменения в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №10 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» земельного налога»

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года №334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», пунктом 1 статьи 397 Налогового Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение», Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №10 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» земельного налога», следующее изменение:

1) в подпункте 2 пункта 5 слова «10 ноября» заменить словами «1 октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 22

О внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 № 59 «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год»

В соответствии со ст.153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»,утверждённым решением Совета Макзырского сельского поселения от 28.03.2014 г. № 6, рассмотрев представленные администрацией Макзырского сельского поселения материалы о внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 № 59 «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год», Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 №59 «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения:

1.1. **статью 1** изложить в следующей редакции:

« **Статья 1**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2014 год:

1.1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 16465,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 889,8 тыс. рублей;

1.1.2. общий объем расходов местного бюджета в сумме 16488,4 тыс. рублей;

1.1.3. прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 22,6 тыс. рублей».

1.2. **статью 4** дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год в сумме 354,0 тыс.рублей.».

2. Приложения 5, 6, 9, 10 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 № 59 «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

3. Подпункт 2 пункта 1 настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике «Территория».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 18.07.2014 №22
Приложение 5 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 №59

Объем поступлений доходов в местный бюджет муниципального образования "Макзырское сельское поселение" на 2014 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование вида доходов	План на год, тыс. руб.	Корректировка(+,-)	План на 2014 год

10100000000000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**250,0**		**250,0**
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	250,0		250,0
10300000000000000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**354,0**		**354,0**
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	354,0		354,0
10600000000000 000	**Налоги на имущество**	**6,0**		**6,0**
10601000000000110	Налог на имущество физических лиц	2,0		2,0
10606000000000110	Земельный налог	4,0		4,0
10800000000000 000	**Государственная пошлина**	**6,0**		**6,0**
10804020010000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	6,0		6,0
11100000000000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной и государственной собственности**	**273,8**		**273,8**
11105013100000 120	Доходы, получаемые в виде аренды арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	10,0		10,0
11105035100000 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)	5,0		5,0
11109045100000 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)	157,0		157,0
11107015100000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями	101,8		101,8
	ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ	**889,8**		**889,8**
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**15535,8**	**40,2**	**15576,0**
20201000000000000	**ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**837,4**		**837,4**
20201001100000151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	837,4		837,4
20203000000000000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	97,3		97,3
20203015100000151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	97,3		97,3
20204000000000151	Иные межбюджетные трансферты	14601,1	40,2	14641,3
	в том числе			
20204999100000151	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 РФ за счет средств дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район»	700,0		700,0
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	15,6		15,6
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	10900,0		10900,0
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	2945,0		2945,0
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	35,0	2,4	37,4
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы»	5,5		5,5
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на выполнение мероприятий муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы		1,8	1,8
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на предоставление субсидии на содержание крупного рогатого скота		22,0	22,0
20204999100000151	Иные межбюджетные трансферты на предоставление субсидии на компенсацию части затрат на содержание сельскохозяйственных животных		14,0	14,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**16425,6**	**40,2**	**16465,8**

Приложение 2 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 18.07.2014 №22
Приложение 6 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 №59

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Макзырское сельское поселение" из бюджета других уровней на 2014 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2014 год	" +, -"	План на 2014 год
20200000000000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**15 535,8**	**40,2**	**15 576,0**
20201000000000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**837,4**		**837,4**
20201001100000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	837,4		837,4
20203000000000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**97,3**		**97,3**
20203015100000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	97,3		97,3
20204000000000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**14 601,1**	**40,2**	**14 641,3**
20204999100000 151	Средства, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	14 601,1	40,2	14 641,3

Приложение 3 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 18.07.2014 №22
Приложение 9 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 №59

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов Макзырского сельского поселения на 2014 год

(тыс.руб.)

Наименование	Мин	РзПР	КЦСР	ВР	Сумма на год	Коррект (+,-)	Сумма на 2014 год
В С Е Г О					**16448,2**	**40,2**	**16488,4**

Администрация Макзырского сельского поселения	**919**				**16448,2**	**40,2**	**16488,4**
Общегосударственные вопросы	**919**	**0100**			**2907,0**	**24,6**	**2931,6**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**919**	**0104**			2790,0	20,4	**2810,4**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	919	0104	0020000		2790,0	20,4	**2810,4**
Центральный аппарат	919	0104	0020400		2031,1		2031,1
в том числе							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0104	0020400	121	1601,5		1601,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	919	0104	0020400	122	27,0		27,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	919	0104	0020400	242	97,8		97,8
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0104	0020400	244	303,8	20,4	303,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	919	0104	0020400	852	1,0		1,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	919	0104	0020800		758,9		758,9
в том числе							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0104	0020800	121	756,4		756,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	919	0104	0020800	122	2,5		2,5
Резервные фонды	**919**	**0111**			50,0		**50,0**
Резервные фонды местных администраций	919	0111	0700500		50,0		50,0
Резервные средства	919	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	**919**	**0113**			**67,0**	**4,2**	**71,2**
Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	919	0113	0700501		35,0	2,4	37,4
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0113	0700501	244	35,0	2,4	37,4
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	919	0113	0900200		32,0		32,0
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0113	0900200	244	32,0		32,0
Иные межбюджетные трансферты на выполнение мероприятий муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы	919	0113	7950800			1,8	1,8
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0113	7950800	244		1,8	1,8
Национальная оборона	**919**	**0200**			**97,3**		**97,3**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	919	0203			97,3		97,3
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	919	0203	9900000		97,3		97,3
Непрограммные расходы	919	0203	9990000		97,3		97,3
Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	919	0203	9995118		97,3		97,3
в том числе							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0203	9995118	121	92,1		92,1
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0203	9995118	244	5,2		5,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**919**	**0300**			**609,6**	-0,8	**608,8**
Обеспечение пожарной безопасности	919	0310			609,6	-0,8	608,8
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	919	0310	2026700		609,6	-0,8	608,8
в том числе							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0310	2026700	121	556,7		556,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	919	0310	2026700	242	3,0		3,0
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0310	2026700	244	49,9	-0,8	49,1
Национальная экономика	**919**	**0400**			**1059,5**	**36,0**	**1095,5**
в том числе							
Сельское хозяйство и рыболовство	919	0405			**5,5**	36,0	41,5
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы»	919	0405	7950500		**5,5**	36,0	41,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	919	0405	7950500	810	**5,5**	36,0	41,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	919	0409			1054,0		1054,0
в том числе							
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район»	919	0409	3150222		700,0		700,0
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0409	3150222	244	700,0		700,0
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии. с законодательством РФ за счет средств дорожных фондов поселений	919	0409	3150232		354,0		354,0
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0409	3150232	244	354,0		354,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**919**	**0500**			**11629,5**	**-19,6**	**11609,9**
в том числе							
Жилищное хозяйство	919	0501			179,6		179,6
Поддержка жилищного хозяйства	919	0501	3900000		179,6		179,6
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской федерации и муниципального жилищного фонда	919	0501	3900200		179,6		179,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного иму-	919	0501	3900200	243	179,6		179,6

щества							
Коммунальное хозяйство	919	0502			10932,2		10932,2
Содержание санкционированных поселковых свалок	919	0502	3910500		32,2		32,2
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0502	3910500	244	32,2		32,2
в том числе							
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	919	0502	3910501		15,6		15,6
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0502	3910501	244	15,6		15,6
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги электроснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	919	0502	6226242		10900,0		10900
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг)	919	0502	6226242	810	10900,0		10900,0
Благоустройство	919	0503			517,7	-19,6	498,1
в том числе							
Уличное освещение	919	0503	6000100		331,9		331,9
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000100	244	331,9		331,9
Содержание мест захоронения	919	0503	6000400		22,0	-0,6	21,4
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000400	244	22,0	-0,6	21,4
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000500	244	151,8	-19,0	132,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	919	0503	6000500	852	12,0		12,0
Образование	**919**	**0700**			**11,0**		**11,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	919	0707			11,0		11,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	919	0707	4310100		11,0		11,0
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	0707	4310100	244	11,0		11,0
Физическая культура и спорт	**919**	**1100**			**10,3**		**10,3**
Физическая культура	919	1101			10,3		10,3
Мероприятия в области физической культуры и спорта	919	1101	5129700		10,3		10,3
Прочая закупка, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	1101	5129700	244	10,3		10,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**919**	**1400**			**124,0**		**124,0**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	919	1403			124,0		124,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений	919	1403	5210600		124,0		124,0
в том числе							
По организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	919	1403	5210601	540	7,0		7,0
По созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	919	1403	5210602	540	3,5		3,5
По организации в границах поселения электро, тепло и водоснабжения населения, водоотведения	919	1403	5210604	540	35,0		35,0
По организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по участию в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах поселения	919	1403	5210605	540	7,0		7,0
По утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения 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 поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	919	1403	5210606	540	31,4		31,4
По проведению внешнего муниципального финансового контроля	919	1403	5210607	540	3,5		3,5
На осуществление части полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	919	1403	5210608	540	0,3		0,3
На осуществление части полномочий по размещению заказов для муниципальных нужд	919	1403	5210609	540	0,3		0,3
На опубликование официальной информации в информационном вестнике «Территория»	919	1403	5210610	540	36,0		36,0

Приложение 4 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 18.07.2014 №22
Приложение 10 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 27.12.2013 №59

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов Макзырского сельского поселения на 2014 год

(тыс.руб.)

Наименование	РзПР	Сумма на год	Коррект (+,-)	Сумма на 2014 год
Общегосударственные вопросы	**0100**	**2907,0**	**24,6**	**2931,6**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2790,0	20,4	**2810,4**
Резервные фонды	0111	50,0		**50,0**
Другие общегосударственные вопросы	0113	67,0	4,2	71,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**0200**	**97,3**		**97,3**
Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	97,3		97,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**0300**	**609,6**	-0,8	**608,8**
Обеспечение пожарной безопасности	0310	609,6	-0,8	608,8
Национальная экономика	**0400**	**1059,5**	**36,0**	**1095,5**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	**5,5**	36,0	41,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1054,0		1054,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**11629,5**	**-19,6**	**11609,9**
в том числе				

Жилищное хозяйство	0501	179,6		179,6
Коммунальное хозяйство	0502	10932,2		10932,2
Благоустройство	0503	517,7	-19,6	498,1
Образование	**0700**	**11,0**		**11,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	11,0		11,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**10,3**		**10,3**
Физическая культура	1101	10,3		10,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**1400**	**124,0**		**124,0**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	1403	124,0		124,0
ИТОГО		**16448,2**	**40,2**	**16488,4**

Пояснительная записка к корректировке бюджета Макзырского сельского поселения на заседании Совета Макзырского сельского поселения от 18 июля 2014 года

Уточнение бюджета обусловлено следующими причинами:
- увеличением сумм безвозмездных перечислений бюджету поселения из бюджета района;
- изменение расходной части бюджета Макзырского сельского поселения.

ДОХОДЫ

Межбюджетные трансферты 40,2 тыс. руб.

План по доходам МО «Макзырское сельское поселение» с учетом безвозмездных поступлений на 2014 год в целом увеличен на 40,2 тыс. рублей и составляет 16465,8 тыс. рублей. Корректировка бюджета произведена по следующим доходным источникам:

Безвозмездные поступления

Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней увеличены на 40,2 тыс. рублей, в том числе:

На основании постановления Администрации Верхнекетского района № 474 от 28.04.2014 увеличены межбюджетные трансферты на сумму 1,8 тыс.рублей, в том числе:
- на выполнение мероприятий муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы на сумму 1,8 тыс.рублей.

На основании постановления Администрации Верхнекетского района № 642 от 05.06.2014 увеличены межбюджетные трансферты на сумму 22,0 тыс.рублей, в том числе:
- на предоставление субсидии на содержание крупного рогатого скота на сумму 22,0 тыс.рублей.

На основании постановления Администрации Верхнекетского района № 643 от 05.06.2014 увеличены межбюджетные трансферты на сумму 14,0 тыс.рублей, в том числе:
- на предоставление субсидии на компенсацию части затрат на содержание сельскохозяйственных животных на сумму 14,0 тыс.рублей.

На основании постановления Администрации Верхнекетского района № 671 от 10.06.2014 увеличены межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района сумму 2,4 тыс.рублей, в том числе:
- увеличены межбюджетные трансферты на организацию доставки делегаций от сельского поселения для участия в праздничных мероприятиях, посвященных 75-летию Верхнекетского района сумму 2,4 тыс.рублей.

Уточнение ассигнований по разделам

1. По разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» увеличены лимиты на сумму 4,2 тыс. рублей:
- на сумму межбюджетных трансфертов 1,8 тыс.рублей (на выполнение мероприятий муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы);
- на сумму межбюджетных трансфертов 2,4 тыс.рублей (на организацию доставки делегаций от сельского поселения для участия в праздничных мероприятиях, посвященных 75-летию Верхнекетского района).

2. По разделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство» ассигнования увеличены на 36,0 тыс.рублей, в том числе:
- на сумму межбюджетных трансфертов 36,0 тыс.рублей (средства направлены на реализацию муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы»);

Совет Макзырского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 июля 2014 г. № 23

Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение», Уставом Макзырского сельского поселения, Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» согласно приложению.

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

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к решению Совета Макзырского сельского поселения от 18.07.2014 №023

Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, регулирует деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

1.2. Нормативной базой для проведения внешней проверки являются Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ), Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение (далее – Положение о бюджетном процессе), настоящий Порядок.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. Целью внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета является установление соответствия исполнения местного бюджета: утвержденным показателям на отчетный финансовый год; положениям бюджетного законодательства, в том числе Бюджетному кодексу Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Макзырского сельского поселения, касающимся местного бюджета и бюджетного процесса в Макзырском сельском поселении.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

2.1. Годовой отчет об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения до его утверждения в Совете Макзырского сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения.

2.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения осуществляется контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - КРК) с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка, а также на основании заключенного соглашения от 30 декабря 2013 года.

2.3. Главные администраторы бюджетных средств Макзырского сельского поселения в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Макзырском сельском поселении, представляют бюджетную отчетность за истекший финансовый год в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4 Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года администрация Макзырского сельского поселения представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» отчет об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения в соответствии с главой 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для заключения.

2.5. Администрация Макзырского сельского поселения одновременно с отчетом об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения Верхнекетского района за отчетный финансовый год представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) проект решения об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;
4) отчет о движении денежных средств;
5) пояснительная записка;
6) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Макзырского сельского поселения;
7) иные документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.6. Проведение проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета Макзырского сельского поселения и подготовка заключения контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» на отчет об исполнении бюджета Макзырского сельского поселения за год проводится на основании стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», утверждаемых председателем КРК.

3. Заключительные положения

3.1. Процедура рассмотрения и утверждения годового отчёта, не связанная с проведением внешней проверки, регулируется Бюджетным кодексом, Уставом Макзырского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Макзырского сельского поселения.

Администрация Макзырского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2014 г. № 29

Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»

В целях организации участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «N сельское поселение», руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 13.01.2012 года № 003 «О добровольной пожарной охране муниципального образования «Макзырское сельское поселение» утратившим силу.
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 Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 03.06.2014 №029

Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»

1. Настоящее Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение» определяет мероприятия в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение».
2. К мероприятиям, направленным на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», относятся:
1) проведение лекций, семинаров, конференции в целях разъяснения населению Макзырского сельского поселения вопросов, связанных с участием в добровольной пожарной охране, правого статуса добровольного пожарного;
2) проведение социологических опросов с целью выявления мнения населения относительно создания на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» подразделения добровольной пожарной охраны;
3) подготовка и проведение собраний граждан по вопросам организации добровольной пожарной охраны в соответствии и муниципальными правовыми актами Макзырского сельского поселения;
4) информирование населения через средства массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, издание и распространение брошюр, листовок и иной печатной продукции, производство и распространение в соответствии с законодательством социальной рекламы по вопросам обеспечения пожарной безопасности и участия в добровольной пожарной охране;
5) финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
6) стимулирование деятельности добровольных пожарных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;
7) установление муниципальным правовым актом Макзырского сельского поселения гарантий правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;
8) передача имущества во владение и (или) пользование в порядке, установленном действующим законодательством;
9) иные мероприятия, осуществляемые в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Макзырского сельского поселения.
3. Ответственным за разработку, организацию и реализацию мероприятий, перечисленных в подпунктах 1-9 пункта 2 настоящего Положения, является управляющий делами Администрации Макзырского сельского поселения.
4. Мероприятия, направленные на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» включаются в проект муниципальной программы социально-экономического развития, разрабатываемой Администрацией Макзырского сельского поселения.
5. В целях стимулирования деятельности добровольных пожарных, принимающих активное участие в предупреждении и (или) тушении пожаров, осуществляется их поощрение в форме награждения Почетной грамотой Главы Макзырского сельского поселения, Благодарности Главы Макзырского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2014 г. № 30

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере – закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Макзырское 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 «Макзырское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Макзырское 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 настоящим положением.
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 Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 04.06.2014 №030

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Администрацией Макзырского 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 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдение 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 об 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, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или целесообразности 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 (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным Администрацией Макзырского сельского поселения.

5. Распоряжением руководителя Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения или иного лица, уполномоченного руководителем Администрации Макзырского сельского поселения.

9. Должностные лица Администрации Макзырского 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 мероприятия 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 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 Макзырского 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 проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Макзырского сельского поселения, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Администрации Макзырского сельского поселения или иному уполномоченному руководителем Администрации Макзырского сельского поселения лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Администрации Макзырского сельского поселения, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, 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 мероприятий 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 мероприятий ведомственного контроля, хранятся а Администрации Макзырского сельского поселения не менее 3 лет.

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2014 г. № 31

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», 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 Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 23.06.2014 №031

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Макзырского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Макзырского 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 Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское 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 услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Макзырского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Макзырского сельского поселения*:* 636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36.

График работы Администрации Макзырского сельского поселения :

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

Контактный телефон: (838258) 35-148 .

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

Адрес электронной почты Администрации Макзырского сельского поселения: msadm@seversk.tomsknet.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение);

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с указанием причин отказа.

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:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт жилого помещения (в случае, если сведения об указанном объекте отсутствуют в государственном кадастре недвижимости и права на такой объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 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).

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 Макзырского 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:

- непредставления документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента,

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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 Макзырского 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, 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителю в виде письменного сообщения.

В течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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 Администрацию Макзырского 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 Администрацию Макзырского 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 Макзырского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение о переводе жилого помещения в нежилое или переводе нежилого помещения в жилое, либо выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 исполне-

нием 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 Макзырского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Макзырского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Макзырского 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 управляющим делами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

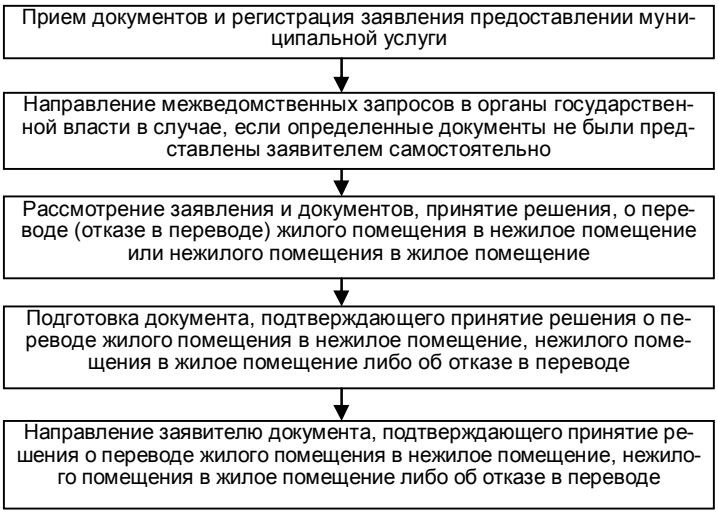
2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Схема исполнения административной процедуры «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

От_____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) _____
ул. (пр.) _____
дом № _____, кв. №_____
в интересах _____
по доверенности _____

Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № _____ в доме №_____(корпус № _____) по ул. _____, принадлежащие мне на праве собственности _____, в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2014 г. № 32

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов 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 Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское 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 оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 23.06.2014 №032

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 Макзырского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Макзырского 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 Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское 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 услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Макзырского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Макзырского сельского поселения: 636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36.

График работы Администрации N сельского поселения:

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

Контактный телефон: (838258) *35-148*.

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

Адрес электронной почты Администрации Макзырского сельского поселения: msadm@seversk.tomsknet.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 Макзырского 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 Макзырского 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, 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 Макзырского 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 управляющим делами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Макзырского сельского поселения заявления и пакета 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 Администрацию Макзырского 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 Администрацию Макзырского 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 Макзырского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Макзырского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомен-

дациями 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 Макзырского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Макзырского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Макзырского 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 Управляющим делами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2014 г. № 33

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 Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское 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 оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 23.06.2014 №033

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 ре-конструкцию объектов капитального строительства» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Макзырского 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 Макзырского сельского поселения от 22.10.2010 № 065 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Макзырское 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 Макзырского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Макзырского сельского поселения: 636519,Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36.

График работы Администрации Макзырского сельского поселения:

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

Контактный телефон: (838258) 35-148.

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

Адрес электронной почты Администрации Макзырского сельского поселения msadm@severs k.tomsknet.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 заяви-

тель (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 Макзырского 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 Макзырского 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, 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 Макзырского 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 управляющим делами Администрации Макзырского сельского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и до-

кументов:

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 Макзырского 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 Макзырского 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 управляющий делами Администрации Макзырского 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 Администрацию Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Макзырского 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 Макзырского 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

рации Макзырского 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 Макзырского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Макзырского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Макзырского 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 представлен:

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 Управляющим делами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского 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 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 Макзырского 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 ре-

зультата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Макзырского 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 Макзырского 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 Администрации Макзырского 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 Макзырского 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 Макзырского сельского поселения - «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Прием заявлений и документов должностными лицами Администрации Макзырского 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 Макзырского 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_____

Строительный объём_____

Теплоснабжение_____

Водрснабжение_____

Канализация_____

Электроснабжение_____

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*

«_____»_____20__г.

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2014 г. № 34

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 Макзырского сельского поселения от «28» августа 2013 года № 36 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское 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 Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации
Макзырского сельского поселения от 24.07.2014 №034

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское 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 использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального об-

разования «Макзырское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

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

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальных услуг»

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

5) Устава муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление, пресечение и устранение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Макзырского сельского поселения.

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 Макзырского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36

График работы:

понедельник - пятница: с 08.45 до 18.00.

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 35-148, факс 8(38258) 35-148.

e-mail: msadm@seversk.tomsknet.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, 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 «N 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: (838258)35-148.

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 представ-

ленные 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 (838258)35-148.

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 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 (838258)35-148.

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 ОБЖА-

ЛОВАНИЯ 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 (636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36, телефон 8(38258)35-148, Email: msadm@seversk.tomsknet.ru.

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Макзырского сельского поселения (636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Новая, 36, телефон 8(38258) 35-148, 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 Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2014 г. № 35

О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 29.04.2014 №020 «Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Макзырского сельского поселения»

В целях совершенствования нормативно-правового акта ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 29.04.2014 №020 «Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Макзырского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. в Приложение 1 к Постановлению внести следующие изменения:

1.1.1. в пункте 5. слова «постановления Главы» заменить словами «постановления Администрации»;

1.1.2. пункт 6 исключить.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2014 г. № 36

О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 05.12.2013 № 075 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

В целях приведения в соответствие с действующим бюджетным законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 05.12.2013 № 075 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. пункт 12 Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» дополнить подпунктами 8-11 следующего содержания:

«8) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами (группами и подгруппами) видов расходов либо между разделами, подразделами, целевыми статьями (государственными (муниципальными) программами и непрограммными направлениями деятельности), группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

9) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга между подразделами классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обслуживание муниципального долга;

11) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации.».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам Баландину З.В.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

СОВЕТ Орловского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 13

О внесении изменения в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №08 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» земельного налога»

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года

№334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», пунктом 1 статьи 397 Налогового Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №08 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» земельного налога, следующее изменение:

1) в подпункте 2 пункта 5 слова «10 ноября» заменить словами «1 октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 14

О внесении изменения в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2013 года №334-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 5 Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», Федеральным законом от 02 ноября 2013 года №306-Фз «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №09 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц», следующее изменение:

1) в пункте 5 слово «ноября» заменить словом «октября».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 15

Об отмене решения Совета Орловского сельского поселения от 17.05.2013 №13 «Об утверждении Положения о муниципальном Жилищном контроле на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством СОВЕТ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета Орловского сельского поселения от 15.04.2013 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

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

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 16

Об отмене решения Совета Орловского сельского поселения от 30.08.2012 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Орловское сельское поселение»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством СОВЕТ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета Орловского сельского поселения от 30.08.2012 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования «Орловское сельское поселение».

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

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 17

О внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 27.12.2013 № 42 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2014 год»

В соответствии со ст.153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение», утвержденным решением Совета Орловского сельского поселения от 28.06.2013 №26, рассмотрев представленные Администрацией Орловского сельского поселения материалы о внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 27.12.2013 № 42 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2014 год» (с изменениями принятыми решением Совета Орловского сельского поселения от 29.01.2014 №03) Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Орловского сельского поселения от 27.12.2013 № 42 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения:

1) **статью 1** изложить в следующей редакции:

«**Статья 1**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 16970,0 тыс.рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1027,7 тыс. рублей безвозмездные поступления в сумме 15942,3 тыс.рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 17110,1 тыс. рублей;

3) установить дефицит местного бюджета в сумме 140,1 тыс. рублей»

2. Приложения 5,6,10,11 к решению Совета Орловского сельского поселения от 27.12.2013 № 42 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2,3,4 к настоящему решению.

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

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение №1 к решению Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014 №17

Объем поступлений доходов в местный бюджет муниципального образования "Орловское сельское поселение" на 2014 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование вида доходов	План 2014г тыс.руб.	Изменения (+;-)	Уточн.план 2014г тыс.руб.
10100000000000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**177,0**	**0,0**	**177,0**
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	177,0		177,0
1 03 00000 00 0000 000	**НАЛОГ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**421,0**	**0,0**	**421,0**
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской	421,0		421,0

	Федерации			
10600000000000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**3,0**	**0,0**	**3,0**
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2,0		2,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1,0	0	1,0
1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**5,0**	**0,0**	**5,0**
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	5,0		5,0
1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**421,7**	**0,0**	**421,7**
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	8,0		8,0
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	353,7		353,7
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	60,0		60,0
	ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ	**1027,7**	**0,0**	**1027,7**
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**15478,8**	**463,5**	**15942,3**
	Всего доходов	**16506,5**	**463,5**	**16970,0**

Приложение №2 к решению Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014 №17

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Орловское сельское поселение" от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2014 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План 2014г тыс.руб.	Изменения (+;-)	Уточн.план 2014г тыс.руб.
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**15476,8**	**463,5**	**15942,3**
20201000000000151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**920,8**	**0,0**	**922,8**
20201001100000151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	920,8		922,8
20203000000000151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**99,8**	**-2,5**	**97,3**
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99,8	-2,5	97,3
2 02 04000 00 0000 000	**Иные межбюджетные трансферты**	**14456,2**	**466,0**	**14922,2**
	в том числе:			
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	2009,1		2009,1
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	17,1		17,1
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию ВЦП "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	12000		12000
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы".		26,6	26,6
2 02 04999 10 0000 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"	430	200	630
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы"		1,3	1,3
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района		175,5	175,5
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию муниципальной программы "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)		31,3	31,3
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак		31,3	31,3

Приложение №3 к решению Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014 №17

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Орловского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Мин	РзПР	ЦСР	ВР	План 2014г тыс.руб.	Изменения (+;-)	Уточн. план 2014г тыс.руб.
В С Е Г О					**16 663,7**	**463,5**	**17 127,2**
Администрация Орловского сельского поселения	**913**				**16 663,7**	**463,5**	**17 127,2**
в том числе:							
Общегосударственные вопросы	**913**	***0100***			**2 840,9**	**73,7**	**2 914,6**

в том числе:							
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**913**	0104			2 790,9	-12,4	2 778,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0104	0020000		2 790,9	-12,4	2 778,5
Центральный аппарат	**913**	0104	0020400		2 063,1	-12,4	2 050,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	**913**	0104	0020400	121	1 505,9	0,1	1 506,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020400	122	44,8		44,8
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	**913**	0104	0020400	242	106,0		106,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400	244	405,9	-12,5	393,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0104	0020400	852	0,5		0,5
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	**913**	0104	0020800		727,8		727,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	**913**	0104	0020800	121	721,8		721,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020800	122	6,0		6,0
Резервные фонды	**913**	**0111**			**50,0**	**0,0**	**50,0**
Резервные фонды	**913**	0111	0700000		50,0		50,0
Резервные фонды местных администраций	**913**	0111	0700500		50,0		50,0
в том числе							
Резервные средства	**913**	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные расходы	**913**	**0113**			**0,0**	**86,1**	**86,1**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	**0113**	0700502			82,8	82,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	**0113**	0700502	244		82,8	82,8
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**913**	0113	0900000		0,0	2,0	2,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0113	0900200		0,0	2,0	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0900200	244	0,0	2,0	2,0
МП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы)	**913**	0113	7950800			1,3	1,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	7950800	244		1,3	1,3
Национальная оборона	**913**	**0200**			**99,8**	**-2,5**	**97,3**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**913**	0203			99,8	-2,5	97,3
Непрограммные расходы федеральных органов	**913**	0203	9900000		99,8	-2,5	97,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**913**	0203	9995118		99,8	-2,5	97,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0203	9995118	121	92,1		92,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0203	9995118	244	7,7	-2,5	5,2
Национальная экономика	**913**	**0400**			**851,0**	**319,3**	**1 170,3**
в том числе:							
Сельское хозяйство и рыболовство	**913**	**0405**			**0,0**	**26,6**	**26,6**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	0405	7950000		0,0	26,6	26,6
МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	**913**	0405	7950500		0,0	26,6	26,6
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0405	7950500	810	0,0	26,6	26,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**913**	**0409**			851,0	292,7	1 143,7
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	**0409**	0700502			92,7	92,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	**0409**	0700502	244		92,7	92,7
Дорожное хозяйство	**913**	0409	3150000		851,0	200,0	1 051,0
Поддержка дорожного хозяйства	**913**	0409	3150200		851,0	200,0	1 051,0
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"	**913**	0409	3150222		430,0	200,0	630,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0409	3150222	244	430,0	200,0	630,0
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах 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 дорожных фондов поселений	**913**	0409	3150232		421,0		421,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0409	3150232	244	421,0		421,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**913**	**0500**			**12 727,7**	**10,4**	12 738,1
в том числе:							0,0
Жилищное хозяйство	**913**	**0501**			**60,0**	**0,0**	**60,0**
Поддержка жилищного хозяйства	**913**	0501	3900000		60,0		60,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	**913**	0501	3900200		60,0		60,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	0501	3900200	243	60,0		60,0
Коммунальное хозяйство	**913**	**0502**			**12 234,2**	**0,0**	**12 234,2**
Мероприятие в области коммунального хозяйства	**913**	0502	3910500		234,2		234,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500	244	217,1		217,1
Содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	**913**	0502	3910501		17,1		17,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910501	244	17,1		17,1
Ведомственные целевые программы Томской области	**913**	0502	6220000		12 000,0		12 000,0
ВЦП "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по	**913**	0502	6226200		12 000,0		12 000,0

обеспечению соблюдения баланса экономичесих интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"							
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0502	6226242		12 000,0		12 000,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0502	6226242	810	12 000,0		12 000,0
Благоустройство	**913**	**0503**			**433,5**	**10,4**	**443,9**
Благоустройство	**913**	0503	6000000		433,5	10,4	443,9
Уличное освещение	**913**	0503	6000100		237,9	-3,4	234,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000100	244	237,9	-3,4	234,5
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	**913**	**0503**	**6000500**		**195,6**	**13,8**	**209,4**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000500	244	183,6	13,8	197,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0503	6000500	852	12,0		12,0
Образование	**913**	**0700**			**9,7**	**0,0**	**9,7**
Молодежная политика и оздоровление детей	**913**	0707			9,7		9,7
Организация воспитательной работы с молодежью	**913**	0707	4310100		9,7		9,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0707	4310100	244	9,7		9,7
Социальная политика	**913**	**1000**				**62,6**	**62,6**
Социальное обеспечение населения	**913**	1003				62,6	62,6
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	**913**	1003	5200000			31,3	31,3
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	**913**	1003	5205800			31,3	31,3
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	1003	5205800	243		31,3	31,3
Целевые программы муниципальных образований	**913**	1003	7950000			31,3	31,3
МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	**913**	1003	7950800			31,3	31,3
МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	**913**	1003	7950801			31,3	31,3
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	1003	7950801	243		31,3	31,3
Физическая культура и спорт	**913**	**1100**			**10,6**	**0,0**	**10,6**
Физическая культура	**913**	1101			10,6		10,6
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**913**	1101	5120000		10,6		10,6
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	**913**	1101	5129700		10,6		10,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	1101	5129700	244	10,6		10,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**913**	**1400**			**124,0**	**0,0**	**124,0**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований	913	1403			124,0		124,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соотвествии с заключенными соглашениями	**913**	1403	5210600		124,0		124,0
Иные межбюджетные трансферты	**913**	1403	5210600	540	124,0		124,0
в том числе							
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**913**	1403	5210601	540	7,0		7,0
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	**913**	1403	5210602	540	3,5		3,5
по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения	**913**	1403	5210604	540	35,0		35,0
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по участию в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах поселения	**913**	1403	5210605	540	7,0		7,0
по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения 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 поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	**913**	1403	5210606	540	31,4		31,4
на проведение внешнего муниципального финансового контроля	**913**	1403	5210607	540	3,5		3,5
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	**913**	1403	5210608	540	0,3		0,3
по размещению заказов для муниципальных нужд	**913**	1403	5210609	540	0,3		0,3
на опубликование официальной информации поселений в информационном вестнике Верхнекетского района"Территория"	**913**	1403	5210610	540	36,0		36,0

Приложение №4 к решению Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014 №17

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2014 год

Наименование	РзПр	План 2014г тыс.руб.	Изменения (+;-)	Уточн.план 2014г тыс.руб.
Общегосударственные вопросы	**0100**	**2 840,9**	**73,7**	**2 914,6**
в том числе				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2 790,9	-12,4	2 778,5
Резервные фонды	0111	50,0		50,0
Другие общегосударственные расходы	0113		86,1	86,1
Национальная оборона	**0200**	**99,8**	**-2,5**	**97,3**

в том числе				
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	99,8	-2,5	97,3
Национальная экономика	**0400**	**851,0**	**319,3**	**1 170,3**
в том числе				
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	0,0	26,6	26,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	851,0	292,7	1 143,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**12 710,6**	**10,4**	**12 721,0**
в том числе				
Жилищное хозяйство	0501	60,0		60,0
Коммунальное хозяйство	0502	12 217,1		12 217,1
Благоустройство	0503	433,5	10,4	443,9
Образование	**0700**	**9,7**		**9,7**
в том числе				
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	9,7		9,7
Социальная политика	**1000**		**62,6**	**62,6**
в том числе				
Социальное обеспечение населения	1003		62,6	62,6
Физическая культура и спорт	**1100**	**10,6**		**10,6**
в том числе				
Физическая культура	1101	10,6		10,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**124,0**		**124,0**
в том числе				
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	124,0		124,0
ИТОГО		**16 646,6**	**463,5**	**17 110,1**

Пояснительная записка к корректировке бюджета орловского сельского поселения на заседании совета орловского сельского поселения от июня 2014 года

Уточнение бюджета обусловлено следующими причинами:

1. Увеличение безвозмездных поступлений в бюджет Орловского сельского поселения.

2. Изменение доходной части бюджета Орловского сельского поселения.

3. Изменение расходной части бюджета Орловского сельского поселения.

ДОХОДЫ

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ – увеличены на 463,5 тыс.руб.

Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

уменьшены на 2,5 тыс.руб.

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 осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» увеличены на 200,0 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района увеличены на 175,5 тыс.руб.

ИМБТ на реализацию мероприятий ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" увеличены на 26,6 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты на реализацию программы "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" увеличены на 1,3 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан) увеличены на 31,3 тыс.руб.

ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак увеличены на 31,3 тыс.руб.

РАСХОДЫ

1. По разделу 0104 «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

Расходы на содержание органов местного самоуправления уменьшены на 12,4 тыс.руб.

2. По разделу 0113 «Другие общегосударственные расходы»

Иные межбюджетные трансферты на реализацию программы "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" увеличены на 1,3 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района увеличены на 82,8 тыс.руб.

Увеличены расходы на оценку недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности на 2,0 тыс.руб.

3. По разделу 0203 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка»

Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

уменьшены на 2,5 тыс.руб.

4. По разделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»

ИМБТ на реализацию мероприятий ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" увеличены на 26,6 тыс.руб.

5. По разделу 0409 «Дорожное хозяйство(дорожные фонды)»

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 осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» увеличены на 200,0 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района увеличены на 92,7 тыс.руб.

6. По разделу 0503 «Благоустройство»

Уменьшены расходы на уличное освещение на 3,4 тыс.руб.

Увеличены расходы на прочие мероприятия по благоустройству поселений на 13,8 тыс.руб.

7. По разделу 1003 «Социальное обеспечение населения»

ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак увеличены на 31,3 тыс.руб.

Иные межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан) увеличены на 31,3 тыс.руб.

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

08 июля 2014 г. № 19

Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии со статьёй 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального

опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Орловского сельского поселения Стражеву Е.М.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к решению Совета Орловского сельского поселения от 08.07.2014 №19

Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, регулирует деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение».

1.2. Нормативной базой для проведения внешней проверки являются Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ), Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение (далее – Положение о бюджетном процессе), настоящий Порядок.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. Целью внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета является установление соответствия исполнения местного бюджета: утвержденным показателям на отчетный финансовый год; положениям бюджетного законодательства, в том числе Бюджетному кодексу Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Орловского сельского поселения, касающимся местного бюджета и бюджетного процесса в Орловском сельском поселении.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение»

2.1. Годовой отчет об исполнении бюджета Орловского сельского поселения до его утверждения в Совете Орловского сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Орловского сельского поселения.

2.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Орловского сельского поселения осуществляется контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - КРК) с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка, а также на основании заключенного соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 30.12.2013 года.

2.3. Главные администраторы бюджетных средств Орловского сельского поселения в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Орловском сельском поселении, представляют бюджетную отчетность за истекший финансовый год в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса РФ и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Ежегодно не позднее 15 апреля текущего года администрация Орловского сельского поселения представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» отчет об исполнении бюджета Орловского сельского поселения в соответствии с главой 25.1 Бюджетного кодекса РФ, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. Администрация Орловского сельского поселения одновременно с отчетом об исполнении бюджета Орловского сельского поселения за отчетный финансовый год представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) проект решения об исполнении бюджета Орловского сельского поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительная записка;

6) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Орловского сельского поселения;

7) иные документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. Процедура рассмотрения и утверждения годового отчёта, не связанная с проведением внешней проверки, регулируется Бюджетным кодексом, Уставом Орловского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения.

Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2014 г. № 35

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 «28» июня 2014 года № 20 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское 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 Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 11.06.2014 № 35

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории 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 использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» (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) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальных услуг»

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

ниципального контроля»;

5) Устава муниципального образования «Орловское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление, пресечение и устранение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения.

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: 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 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 «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 дейст-

вующим 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 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 государственного контроля (надзора) или 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, 11 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

21 июня 2014 г. № 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов 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 Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское 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 Орловского сельского поселении Стражеву Е.М.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 36

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 Орловского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Орловского 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 Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское 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 ОРЛОВСКОГО сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Орловского сельского поселения*:* **Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный пер. Школьный, 11**

График работы Администрации Орловского 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: (838258)*37136.*

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

Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения: saorl@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 Орловского 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 Орловского 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, 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Орловского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Орловского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 указывают-ся:

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 указывают-ся:

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 Орловского 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 ОРЛОВСКОГО 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2014 г. № 37

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изме-

нений 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 Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское 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 Орловского сельского поселения Стражеву Е.М..

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 37

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 Орловского 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 Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское 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 Орловского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Орловского сельского поселения : 636513,Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11.

График работы Администрации Орловского 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 178ч. 00мин.;
обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (8258)37136.

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

Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения saorl@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 Орловского 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 Орловского 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, 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Орловского 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 Орловского 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 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Орловского сельского поселения .

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения - «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Прием заявлений и документов должностными лицами Администрации Орловского 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 Орловского 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 Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2014 г. № 38

Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение»

В целях организации участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации Орловского сельско-

го поселения от 13 марта 2012 года №007 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной охране муниципального образования «Орловское сельское поселение» утратившим силу.

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.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 38

Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение»

1. Настоящее Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение» определяет мероприятия в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

2. К мероприятиям, направленным на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», относятся:

1) проведение лекций, семинаров, конференции в целях разъяснения населению Орловского сельского поселения вопросов, связанных с участием в добровольной пожарной охране, правого статуса добровольного пожарного;

2) проведение социологических опросов с целью выявления мнения населения относительно создания на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» подразделения добровольной пожарной охраны;

3) подготовка и проведение собраний граждан по вопросам организации добровольной пожарной охраны в соответствии и муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения;

4) информирование населения через средства массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, издание и распространение брошюр, листовок и иной печатной продукции, производство и распространение в соответствии с законодательством социальной рекламы по вопросам обеспечения пожарной безопасности и участия в добровольной пожарной охране;

5) финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6) стимулирование деятельности добровольных пожарных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

7) установление муниципальным правовым актом Орловского сельского поселения гарантий правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

8) передача имущества во владение и (или) пользование в порядке, установленном действующим законодательством;

9) иные мероприятия, осуществляемые в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения.

3. Ответственным за разработку, организацию и реализацию мероприятий, перечисленных в подпунктах 1-9 пункта 2 настоящего Положения, является управляющий делами Администрации Орловского сельского поселения.

4. Мероприятия, направленные на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» включаются в проект муниципальной программы, разрабатываемой Администрацией Орловского сельского поселения.

5. В целях стимулирования деятельности добровольных пожарных, принимающих активное участие в предупреждении и (или) тушении пожаров, осуществляется их поощрение в форме награждения Почетной грамотой Главы Орловского сельского поселения, Благодарности Главы Орловского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 39

О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 30 апреля 2014 года №026 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Орловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Орловского сельского поселения от 30 апреля 2014 года №026 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Орловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений следующие изменения:

1) В пункте 6 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

2) В пункте 6 абзац второй слова «распоряжение Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжение Администрации Орловского сельского поселения»;

3) В пункте 8 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

4) В пункте 10 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

5) В пункте 11 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

6) В пункте 12 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

7) В пункте 21 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

8) В пункте 2 слова «распоряжения Главы Орловского сельского поселения» заменить словами «распоряжения Администрации Орловского сельского поселения»;

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.Стражева

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 29.07.2014 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.