информационный вестник Верхнекетского района

Территория

№ 12 (027)
27.06.2014

Содержание:

	стр.
Памятные даты:	
• ***27 июня*** *– День молодежи России*	1
Территория торгов	3
Конкурсы:	
• *Итоги конкурса на замещение вакантной должности в Администрации Верхнекетского района*	3
К сведению:	
• *Вышел 8й номер газеты "Кадры решают все"*	3
• *Особенности трудовой деятельности иностранных граждан у физических лиц*	3
Информация:	
• *О численности работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования "Верхнекетский район" за 1 квартал 2014 года*	4
Пенсионные новости:	
• *Потеряли сертификат на материнский капитал?*	4
• *Предприниматели-должники рискуют стать «невыездными»*	4
• *Хотите вернуть набор социальных услуг? Время до октября еще есть!*	4
• *Более 6,3 миллионов рублей выплатил Пенсионный фонд РФ родственникам умерших томичей*	4
• *Работающих пенсионеров становится больше*	5
• *За службу в армии — дополнительный коэффициент*	5
• *Куда деть остаток?*	5
• *Желающие поработать летом школьники должны иметь СНИЛС*	5
• *К пенсии нужно готовиться заранее*	5

С Днем российской молодежи!

С праздником, молодое Верхнекетье!

В этом году для всех нас День молодежи – особый праздник. Он совпадает с юбилеем нашего родного Верхнекетского района. Это один из самых молодых районов Томской области. Да и по историческим меркам у Верхнекетья за плечами лишь пора становления, совсем небольшой опыт. А это значит, что все лучшее в его жизни – впереди – активная пора развития, время уверенного становления. Каждый пятый житель верхнекетской земли – молодой человек в возрасте до 30 лет. Именно от вас, молодые верхнекетцы, зависит, каким будет наш край в скором будущем.

День молодежи – праздник всех, кто молод, всех, кто стремится изменить жизнь к лучшему, достичь новых высот, реализовать самые смелые планы. Это праздник тех, кто верит в настоящую большую мечту и делает все возможное для того, чтобы она осуществилась.

Уважаемые друзья! Примите самые искренние поздравления с праздником молодости – Днем российской молодежи! Желаем вам успешной учебы и профессионального роста, уверенности в собственных силах и оптимизма, юношеского задора и творчества, искренней любви и крепкого здоровья. Будьте счастливы!

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

Содержание:

стр.	
	Постановления Администрации Верхнекетского района:
6	• *№684: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 30.12.2010 №1265 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»*
9	• *№691: О внесении изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.06.2012 №659 «О мерах по ведению реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями»*
9	• *№710: О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района*
9	• *№714: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 23.12.2011 №1457 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы»*
12	• *№718: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»*
17	• *№719: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»*
22	• *№720: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»*
26	• *№721: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»*
31	• *№722: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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»*
	Постановления Администрации Белоярского городского поселения:
36	• *№94: Об утверждении Плана работы молодежного Совета Белоярского городского поселения*
36	• *№100: Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»*
37	• *№102: Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
38	• *№103: О внесении изменений в Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение», утвержденные постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.04.2014 №044*
38	• *№104: Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
40	• *№105: Об определении мест выпаса крупного рогатого скота и лошадей на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
	Решения Совета Катайгинского сельского поселения:
46	• *№03: Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»*
47	• *№04: О вынесении проекта решения Совет Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» на публичные слушания (проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» опубликован в предыдущем номере Информационного вестника Верхнекетского района «Территория» (№11 от 17.06.2014))*
47	• *№05: О внесении изменений и дополнений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 №41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год»*

	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
54	• *№040: Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
57	• *№41: Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»*
	Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:
60	• *№42: Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»*

ТЕРРИТОРИЯ ТОРГОВ

Извещения

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о предоставлении земельного участка гражданам для проектирования и строительства индивидуального жилого дома по адресу:

- ***р.п. Белый Яр, пер. Томский, 33,*** ориентировочной площадью 1200,0 кв.м.

Заявления и предложения направлять в течение 30-ти дней с момента опубликования объявления по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19.

Глава Белоярского городского поселения
В.Л.Минеев

Извещения

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о предоставлении земельного участка гражданам для проектирования и строительства индивидуального жилого дома по адресу:

- ***р.п. Белый Яр, пер.Совхозный, 2а,*** ориентировочной площадью 1200,0 кв.м.
- ***р.п. Белый Яр, ул.4 Луговой проезд, 1а,*** ориентировочной площадью 1200,0 кв.м.

Заявления и предложения направлять в течение 30-ти дней с момента опубликования объявления по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

КОНКУРСЫ

Итоги конкурса на замещение вакантной должности в Администрации Верхнекетского района

Администрацией Верхнекетского района был объявлен конкурс на 24 июня 2014 года на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по электроснабжению населения отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района.

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

К СВЕДЕНИЮ

Вышел восьмой номер "Кадры решают все"

Вышел очередной **восьмой** номер ежемесячной областной газеты с информационными материалами Департамента труда и занятости населения Томской области "Кадры решают всё".

Ознакомиться с газетой и с другими материалами можно на официальном сайте Верхнекетского района по адресу **http://vkt.tomsk.ru/** в разделе **«Информация» ==> «Центр занятости населения Верхнекетского района».**

№8 (08) 2014

КАДРЫ решают всё в Томской области

НОВОСТИ ЦЗН | РЫНОК ТРУДА | ВАКАНСИИ | ВОПРОСЫ ОТ НАСЕЛЕНИЯ | ГОСПРОГРАММЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСТИ

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕГИСТРИРУЕМОГО РЫНКА ТРУДА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 01.05.2014

- Численность граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы в январе-апреле 2014 г., – 9172 человека.
- Численность безработных граждан, состоявших на учёте по безработице на 1 мая 2014 г., – 8560 человек.
- Численность граждан, нашедших работу (доходное занятие) за январь-апрель 2014 г., – 5403 человека.
- Потребность в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) на 1 мая 2014 г. – 9871 единица.
- Уровень регистрируемой безработицы на 1 мая 2014 г. – 1,69% от численности экономически активного населения.

ЕСТЬ ТАКАЯ ПРОФЕССИЯ — ОДЕВАТЬ КРАСИВО

В ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ СОСТОЯЛСЯ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЭТАП КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ ПОРТНОЙ», ПОБЕДИТЕЛЕМ СТАЛА ОЛЬГА ЕРОФЕЕВА

Особенности трудовой деятельности иностранных граждан у физических лиц

Граждане Российской Федерации имеют право привлекать к трудовой деятельности по найму на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) для личных, домашних и иных подобных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, законно находящихся на территории Российской Федерации иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и достигших возраста восемнадцати лет, при наличии у каждого такого иностранного гражданина патента.

Для получения патента законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, представляет в территориальный орган миграционного учета.

1) заявление о выдаче патента;

2) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

3) миграционную карту с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

4) документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее - документ об уплате налога), за предыдущий период осуществления трудовой деятельности у физических лиц на основании патента;

Патент выдается на срок от одного до трех месяцев. Срок действия патента может неоднократно продлеваться на период не более трех месяцев. При этом общий срок действия патента с учетом продлений не может составлять более двенадцати месяцев со дня выдачи патента.

Срок действия патента считается продленным на период, за который уплачен налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее - налог). В этом случае обращение в территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере миграции не требуется.

В ином случае срок действия патента прекращается со дня, следующего за последним днем периода, за который уплачен налог.

Патент предоставляет право иностранному гражданину осуществлять трудовую деятельность на территории того субъекта Российской Федерации, в котором выдан.

За незаконное осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности у физического лица без патента, предусмотрено административное **наказание иностранного гражданина** в виде административного штрафа в размере от двух до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации

или без такового.

За незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина без патента физическим лицом влечет административное **наказание физического лица в виде административного штрафа в размере от двух до пяти тысяч рублей.**

Специалист-эксперт
референт государственной гражданской службы 3 класса
ТП УФМС России по Томской в Верхнекетском районе
А.В.Смольникова

ИНФОРМАЦИЯ

О численности работников

Во исполнение пункта 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пункта 6 статьи 39 Устава муниципального образования "Верхнекетский район" Администрация Верхнекетского района информирует о численности работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования "Верхнекетский район" за 1 квартал 2014 года

№ п/п	Наименование показателя	среднесписочная численность, чел.		фактические затраты на денежное содержание (без учета начислений на оплату труда), тыс. руб.	
		Всего	в т.ч муниципальных служащих	Всего	в т.ч муниципальных служащих
1	Органы местного самоуправления	80	53	8239	6579
2	Образование	724		51756	
	из них				
	педагогические работники	*305*		*28529*	
3	Культура	96		6827	
4	Иные сферы	17		1063	
	Итого	**917**	**53**	**67883,9**	**6579**

Начальник Управления финансов С.А.Бурган

ПЕНСИОННЫЕ НОВОСТИ

Потеряли сертификат на материнский капитал?

Сертификат на материнский (семейный) капитал, выданный в Отделении Пенсионного фонда по месту жительства либо месту прописки, не теряет своей юридической силы в случае потери или порчи. Для того чтобы его восстановить, владельцу, уполномоченному представителю владельца или доверенному лицу необходимо обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда с заявлением о выдаче дубликата. В заявлении необходимо указать обстоятельства утраты или порчи сертификата. Также нужно предоставить документ, удостоверяющий личность обладателя сертификата.

Территориальный орган ПФР выдаст заявителю, или его представителю, под подпись дубликат сертификата либо направит его по почте на адрес, указанный заявителем. На бланке будет поставлена отметка «дубликат», проставлен номер и серия сертификата, взамен которого выдан дубликат. Все это заверяется печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выдавшего дубликат.

Отметим, что в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата или данных документа, удостоверяющего личность, владелец сертификата, его законный представитель или доверенное лицо вправе обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для внесения соответствующих изменений в сертификат с предъявлением документов, подтверждающих указанные изменения.

Обратите внимание, что изменение размера материнского (семейного) капитала (например, в результате его пересмотра с учетом темпов роста инфляции либо в случае распоряжения частью имеющихся средств) не влечет за собой замену действующего сертификата.

Предприниматели-должники рискуют стать «невыездными»

На сегодняшний день более 17 тыс. страхователей, уплачивающих на обязательное пенсионное и медицинское страхование фиксированный размер взносов, имеют задолженность перед Пенсионным фондом. Общая сумма долга составляет 470 млн. рублей.

Напомним, что фиксированный размер взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование уплачивает самозанятое население, к которому относятся индивидуальные предприниматели, главы и члены крестьянских (фермерских) хозяйств, адвокаты, нотариусы и другие лица, занимающиеся частной практикой.

Отделение Пенсионного фонда РФ по Томской области обращает внимание на то, что задолженность по уплате страховых взносов в бюджет ПФР и ФФОМС может являться основанием для временного ограничения права должников на выезд из Российской Федерации.

Судебный пристав, исполняя решение суда или действуя по заявлению взыскателя (ПФР), может вынести постановление о временном ограничении права на выезд должника из страны.

Только при погашении задолженности в полном объеме судебный пристав, удостоверившись о факте уплаты задолженности, направляет постановление об отмене временного поручения на выезд за границу в пограничную службу ФСБ РФ. Учитывая временные затраты на обмен информацией между приставами и пограничниками, процедура снятия данного ограничения на сегодняшний день составляет не менее двух недель.

Своевременно узнать свою задолженность в бюджет ПФР и бюджет ФФОМС позволяет электронный сервис «Личный кабинет плательщика» (**https://tomsk.lkpr.pfrf.ru**). Данный ресурс с минимальными трудозатратами осуществляет дистанционный контроль полноты уплаты страховых взносов, кроме того, даёт возможность безошибочно оформить платежный документ, сформировать реестр платежей и справку о состоянии расчетов, осуществлять предварительную проверку подготовленной к сдаче отчетности в ПФР.

Уважаемые плательщики, своевременно оплачивайте страховые взносы, это позволит встретить летний сезон и без долгов и с хорошим настроением!

Хотите вернуть набор социальных услуг? Время до октября еще есть!

Вы федеральный льготник, имеющий право на получение набора социальных услуг (НСУ)? На 2014 год выбрали НСУ, а в следующем году захотели заменить его денежным эквивалентом, или наоборот? У вас есть такая возможность!

Федеральные льготники, имеющие право на получение НСУ, могут выбирать: либо получать социальные услуги в натуральной форме, или же в денежном эквиваленте. При этом законодательство предусматривает замену НСУ деньгами как полностью, так и частично. Если вы решили изменить свой выбор в отношении получения одной, двух или трех социальных услуг с 1 января 2015 года, то до 1 октября 2014 года должны подать соответствующее заявление в Пенсионный фонд РФ по месту жительства.

Напомним, что 1 апреля 2014 года одновременно с индексацией ежемесячных денежных выплат увеличилась и сумма средств на НСУ. Сегодня на оплату льготных лекарств направляется 679,05 руб. в месяц, на оплату санаторно-курортного лечения — 105,05 руб., на оплату проезда на пригородном железнодорожном транспорте и на междугородном транспорте к месту лечения и обратно — 97,53 руб. в месяц. Стоимость всего набора социальных услуг составляет 881,63 руб. в месяц.

Более 6,3 млн.рублей выплатил Пенсионный фонд РФ родственникам умерших томичей

С начала года органы ПФР Томской области вернули уже около 6,3 млн. рублей правопреемникам* умерших томичей, которые при жизни не успели выйти на пенсию и получить свои пенсионные накопления. Всего, начиная с 2008 года, выплаты получили 6 тыс. правопреемников.

Важное условие выплаты средств - умерший родственник был не ранее 1953 г.р. (для мужчин) и 1957 г.р. (для женщин), и не успел выйти на пенсию, обратиться за ее назначением. Обращаться за пенсионными накоплениями умерших следует не позже 6 месяцев после их смерти. Иначе правопреемнику придется восстанавливать пропущенный срок в суде.

Заявление на выплату накоплений умершего можно подать лично или по почте (в этом случае оно и копии документов должны быть нотариально заверены).

К заявлению прилагаются подлинники или заверенные в установленном порядке копии:

- документов, удостоверяющих личность, место жительства правопреемника;
- документов, подтверждающих родственные отношения с умершим;
- свидетельства о смерти застрахованного лица;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования умершего застрахованного лица (при наличии);

- реквизитов банковского лицевого счета получателя и кредитного учреждения, на который будут зачислены средства пенсионных накоплений (сберегательная книжка, договор и т.д.);

Если пропущен 6-месячный срок для обращения за выплатой, то необходимо также решение суда о восстановлении срока для обращения с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений.

**Правопреемниками считаются те люди, которые указаны застрахованным лицом в заявлении о распределении средств пенсионных накоплений. Если такого заявления не было написано, правопреемники определяются в соответствии с нормами законодательства. Правопреемники по закону — родственники умершего застрахованного лица, которым выплата производится независимо от возраста и трудоспособности в следующей последовательности: в первую очередь — детям, в том числе усыновленным, супругу и родителям (усыновителям); во вторую очередь (при отсутствии правопреемников первой очереди) — братьям, сестрам, дедушкам, бабушкам и внукам.*

Работающих пенсионеров становится больше

На сегодняшний день в Томской области 119 467 работающих пенсионеров, что составляет 41 % от общего количества получателей пенсий. Этот показатель чуть выше среднего по Сибирскому федеральному округу. По итогам 2013 года удельный вес работающих пенсионеров к общей численности получателей трудовой пенсии в СФО составил 36,67%. Средний размер пенсии в Томской области у тех, кто продолжает работу, 12 777 рублей.

Следует отметить, что в Томской области ежегодно увеличивается и общее количество пенсионеров. За пять лет количество получателей пенсии через органы ПФР увеличилось на 12 890 человек. Во всех сибирских регионах этот показатель также растет.

Удельный вес пенсионеров от общей численности населения области 26, 5% (Средний показатель по Сибири - 28,8%). На каждую тысячу населения Томской области приходится 242 получателя трудовой пенсии. На тысячу человек, занятых в экономике, - 539 пенсионеров. Обеспеченность собственными средствами на выплату страховой части трудовой пенсии в I квартале составила в Томской области 80%.

За службу в армии — дополнительный коэффициент

С 1 января 2015 года в РФ будет введена новая пенсионная формула, которая изменит порядок формирования пенсионных прав граждан. В соответствии с изменениями в пенсионном законодательстве впервые вводится понятие «пенсионный коэффициент», которым оценивается каждый год трудовой деятельности гражданина.

По новым правилам расчета пенсии, как и раньше, засчитываются в стаж ряд социально значимых периодов жизни человека, в том числе срочная служба в армии. За эти так называемые «нестраховые периоды» присваиваются особые годовые коэффициенты (баллы). Это означает, что за каждый год службы в российской армии сегодняшние призывники получат дополнительно 1,8 балла. Стоимость же пенсионного коэффициента будет ежегодно определяться Правительством РФ. На 2015 год она установлена в сумме 64,10 рубля.

Отметим, что «нестраховыми периодами» также являются: период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет.

Куда деть остаток?

Вы стали счастливым обладателем сертификата на материнский (семейный) капитал (МСК)? Потратили часть средств, а другая пока осталась невостребованной?

Остаток средств МСК после использования основной его части можно направить на любое из направлений, предусмотренных Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей». Напомним, что для распоряжения средствами МСК предусмотрено три направления:

1. улучшение жилищных условий;
2. образование детей;
3. формирование пенсионных накоплений мамы.

Однако можно и не спешить использовать оставшуюся часть капитала, а отложить распоряжение ею на более поздний период. Ведь размер капитала ежегодно увеличивается с учетом роста инфляции. На сегодняшний день размер МСК составляет 429 тысяч 408 рублей 50 копеек.

Кроме того, средства МСК изначально можно разделить. Например, часть средств направить на образование детей, другую часть — на формирование накопительной части трудовой пенсии мамы.

Для сведения. В Томской области 19 % обладателей сертификата на МСК потратили лишь часть его средств, 32 % полностью распорядились деньгами, 49 % не решили пока, куда направить свой капитал.

Желающие поработать летом школьники должны иметь СНИЛС

В период каникул многие школьники желают поработать. Управление ПФР в Верхнекетском районе напоминает, что при устройстве на работу необходимо предъявить страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Как получить СНИЛС?

Дети старше 14 лет, имеющие паспорт, могут самостоятельно получить СНИЛС («зеленую карточку») или обратиться за его получением вместе с родителями в Управление ПФР по месту жительства.

Что такое СНИЛС?ф

Трудовые пенсии в Российской Федерации назначаются на основании данных, содержащихся в индивидуальных лицевых счетах, открытых в системе обязательного пенсионного страхования. СНИЛС — это универсальный идентификатор персональных данных гражданина в едином информационном пространстве для учета прав граждан во многих отраслях социальной сферы — в обязательном пенсионном и медицинском страховании, в социальной помощи различным категориям граждан, в том числе и детям.

Для чего нужен СНИЛС?

СНИЛС необходим при приеме на работу: работодателю нужен страховой номер индивидуального лицевого счета работника, чтобы делать отчисления в фонд его будущей пенсии. На этом счете отражаются данные, которые потом будут необходимы для установления работнику пенсии.

СНИЛС также используется для идентификации пользователя на портале госуслуг **www.gosuslugi.ru**. Без СНИЛСа невозможно получить государственные и муниципальные услуги в электронном виде, в том числе связанные с оформлением загранпаспорта, уплатой налогов, получением информации о рынке занятости и трудоустройстве, продажей и покупкой недвижимости, регистрацией автотранспорта, уплатой штрафов ГИБДД, оформлением будущей пенсии и т.д.

В Томской области в системе обязательного пенсионного страхования зарегистрированы 1 230 880 граждан, из них 121 966 — дети до 18 лет включительно.

К пенсии нужно готовиться заранее

В Управлении ПФР в Верхнекетском районе организована работа по предварительной подготовке документов для назначения трудовой пенсии по старости*.

Заблаговременная работа с лицами, уходящими на пенсию, начинается за 9—12 месяцев до возникновения права на пенсию с проверки достоверности и полноты представленных работодателем сведений о стаже и страховых взносах.

Если эти данные оформлены правильно, наступает черед проверки документов о работе и заработке за периоды до регистрации в качестве застрахованного лица, т.е. до получения свидетельства обязательного пенсионного страхования. На этом этапе подлежат оценке сведения о трудовой деятельности, от которых зависит право и размер будущей пенсии (трудовая книжка, военный билет, справки о работе и заработке и другие, имеющиеся у гражданина документы).

Если будущий пенсионер работает, предварительную консультацию по его документам может получить по доверенности кадровая служба организации. Не работающим гражданам, которым предстоит назначение пенсии, при получении приглашения необходимо прийти в клиентскую службу ПФР. При себе следует иметь паспорт, свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы о трудовой деятельности. Специалист изучит эти документы, подскажет, какие потребуются дополнительно. При необходимости оформит соответствующие запросы. Разъяснит порядок дальнейших действий.

Обратиться для предварительного рассмотрения документов о назначении пенсии по старости на общих основаниях целесообразно не менее чем за 6 месяцев до наступления пенсионного возраста.

Ежегодно органами ПФР Томской области назначается около 20 тысяч пенсий, более 70 % из которых — трудовые пенсии по старости. В текущем году специалистами территориальных управлений Пенсионного фонда РФ в Томской области уже назначено более 11,5 тыс. трудовых пенсий по старости. При этом 99,4 % «новоиспеченных» пенсионеров обратились за установлением пенсии заблаговременно для того, чтобы в полной мере и в срок учесть свои пенсионные права.

На каждого обратившегося заранее гражданина в ходе заблаговременной работы формируется пенсионное дело, в котором хранятся все необходимые документы. Самому гражданину в положенный срок остается только подать заявление и получить пенсионное удостоверение, ведь вовремя оформленная пенсия — залог своевременного ее получения и при необходимости обращения за предоставлением мер социальной поддержки.

**Пенсия по старости устанавливается гражданам, которые достигли общеустановленного законодательством пенсионного возраста: для женщин — 55, для мужчин — 60 лет, и тем, у кого есть право на досрочное пенсионное обеспечение. К этой категории относятся граждане, которые были заняты на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, осуществляли педагогическую, медицинскую деятельность, либо трудовая деятельность которых осуществлялась в северных районах. Досрочно выходят на пенсию многодетные матери, имеющие 5 и более детей, родители и опекуны инвалидов с детства.*

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2014 г. № 684

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 30.12.2010 №1265 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка формирования муниципальных заданий в отношении муниципальных учреждений и усиления контроля за качеством их исполнения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 30.12.2010 №1265 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции постановления Администрации Верхнекетского района от 04.07.2013 №781) следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«Органам местного самоуправления Верхнекетского района, органам Администрации Верхнекетского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, в срок до 1 сентября 2014 года утвердить по согласованию с Управлением финансов Администрации Верхнекетского района порядок определения затрат на выполнение муниципальных работ.»;

1.2. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района С.А.Бурган.».

2. Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 1 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Дополнить Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания приложением 2 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

5. Дополнить Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания приложением 3 в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», за исключением пунктов 3 и 4. Пункты 3 и 4 вступают в силу с 1 января 2015 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района С.А.Бурган.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 11 июня 2014 г. № 684

Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, определенными решением органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого они находятся.

Решение о формировании муниципального задания в отношении муниципального казенного учреждения утверждается правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, и доводится до муниципального казенного учреждения не позднее трех месяцев до начала очередного финансового года.

2. Муниципальные задания формируются ежегодно при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период в отношении:

1) муниципальных казенных учреждений - главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее – ГРБС);

2) муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений – органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений (далее – уполномоченные органы).

3. Муниципальное задание должно содержать:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам также должно содержать:

- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;
- порядок оказания соответствующих услуг;
- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих муниципальных услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальное задание составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, утвержденного постановлением Администрации Верхнекетского района (далее – Перечень), на основе показателей качества муниципальных услуг (при их утверждении правовым актом муниципального образования «Верхнекетский район»), на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

5. Муниципальное задание формируется на основании результатов оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), осуществляемой в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации Верхнекетского района.

Муниципальное задание формируется в отношении каждого муниципального учреждения, указанного в пункте 1 настоящего Положения, на все муниципальные услуги и (или) работы, которые соответствующее учреждение оказывает (выполняет) в соответствии с Перечнем.

6. Муниципальное задание состоит из двух частей:

1) требования к оказанию муниципальных услуг (при наличии);

2) требования к выполнению муниципальных работ (при наличии).

В случае если муниципальное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг или выполняет несколько работ, соответствующая часть муниципального задания формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

7. Муниципальное задание утверждается ГРБС и уполномоченными органами в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Думы Верхнекетского района о местном бюджете на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

8. ГРБС и уполномоченные органы вправе в течение финансового года вносить изменения в муниципальное задание в случаях:

1) необходимости уменьшения значений показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (показателей, характеризующих выполнение работ), выявленной по итогам контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания муниципальным учреждением, проводимых в течение финансового года, либо на основании письменного мотивированного обращения муниципального учреждения о невозможности достижения запланированных значений показателей муниципального задания по объективным причинам;

2) внесения в Перечень изменений, касающихся муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением в соответствии с муниципальным заданием;

3) внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание;

4) изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущего за собой необходимость изменения муниципального задания;

5) в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 18 настоящего Положения.

Изменения в муниципальное задание оформляются правовым актом ГРБС и (или) уполномоченного органа в течение 30 дней с момента внесения вышеуказанных изменений.

9. Новое муниципальное задание формируется ГРБС, уполномоченным органом в случае досрочного прекращения действия ранее доведенного муниципального задания вследствие:

1) ликвидации муниципального учреждения;

2) изменения типа муниципального учреждения;

3) реорганизации муниципальных учреждений путем слияния, присоединения, выделения, разделения;

4) передачи функций и полномочий учредителя в отношении муниципального учреждения иному органу местного самоуправления Верхнекетского района;

5) исключения муниципальной услуги (работы) из Перечня.

Формирование нового муниципального задания осуществляется с учетом данных о выполнении показателей, установленных в муниципальном(-ых) задании(-ях), прекратившем (прекративших) свое действие.

В случае если размер финансового обеспечения муниципального задания на дату прекращения муниципального задания превысил его фактическое исполнение, ГРБС и (или) уполномоченный орган обязаны обеспечить возврат излишней суммы муниципальным учреждением в местный бюджет муниципального образования «Верхнекетский район».

10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели.

11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

12. Главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается ГРБС по согласованию с Управлением финансов Администрации Верхнекетского района.

13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Расчет объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и объем нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества утверждается ГРБС и уполномоченным органом одновременно с муниципальным заданием по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, а также порядок определения затрат на выполнение работ устанавливаются в соответствии с настоящим Положением органами местного самоуправления Верхнекетского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения, по согласованию с Управлением финансов Администрации Верхнекетского района.

Расчет размера субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений ежегодно представляется в Управление финансов Администрации Верхнекетского района в составе обоснований бюджетных ассигнований при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

14. Изменение объема субсидии, предоставленной из местного бюджета муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания, за исключением случаев принятия правовых актов Российской Федерации, Томской области и (или) Верхнекетского района, влекущих необходимость изменения в течение финансового года объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и (или) объема затрат на выполнение муниципальных работ.

15. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальными бюджетными или муниципальными автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

16. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного или автономного учреждения, открытый в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района.

17. Предоставление муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании Соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого уполномоченным органом и муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением (далее – Соглашение) в соответствии с примерной формой, утверждаемой Управлением финансов Администрации Верхнекетского района.

Указанное Соглашение заключается не позднее пяти рабочих дней после утверждения муниципального задания и определяет порядок и условия предоставления субсидии, включая ее объем и периодичность перечисления в течение финансового года, права, обязанности и ответственность сторон Соглашения.

В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных Соглашением, перечисление субсидии по решению уполномоченного органа местного самоуправления приостанавливается до устранения нарушений.

18. Контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципальных заданий осуществляют ГРБС и уполномоченные органы в соответствии с Порядком осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утверждённым нормативным правовым актом Администрации Верхнекетского района.

19. Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется муниципальным учреждением по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и направляется ГРБС и в уполномоченный орган в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным.

Годовой отчет об исполнении муниципального задания утверждается руководителем ГРБС, уполномоченного органа. Копии утвержденных годовых отчетов об исполнении муниципального задания направляются ГРБС и уполномоченным органом в Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

Показатели объема (содержания) и качества муниципальных услуг в представленных отчетах должны соответствовать утвержденным муниципальным заданиям, ведомственным и муниципальным программам, а также Перечню.

Данные годового отчета используются ГРБС и уполномоченными органами при проведении оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

20. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне, размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11 июня 2014 г. № 684

Приложение 1 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Форма

(Утверждается правовым актом главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений)

Муниципальное задание

_____

(наименование муниципального учреждения)

на ____ год

и на плановый период _____ и _____ годов[1]

ЧАСТЬ 1. Требования к оказанию муниципальных услуг

РАЗДЕЛ 1. Оказание муниципальной услуги

«_____»

(указывается наименование муниципальной услуги)

1. Потребители муниципальной услуги _____

2. Показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество муниципальной услуги

2.1. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год[2]	первый год планового периода	второй год планового периода	
1.					
2.					

2.2. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
		очередной финансовый год[2]	первый год планового периода	второй год планового периода	
1.					
2.					

3. Порядок оказания муниципальной услуги

3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги _____

3.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.		
2.		

4. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания _____
5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе)
5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления _____
5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) _____
5.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование мероприятия, входящего в состав муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания
6.1. Постановление Администрации Верхнекетского района, утверждающее Порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг _____
6.2. Формы и периодичность осуществления контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность
1.	
2.	

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
7.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания _____
7.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____
8. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

[1] в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
[2] Значения на очередной финансовый год могут быть детализированы по временному интервалу (месяц, квартал).

ЧАСТЬ 1. Требования к выполнению муниципальных работ

РАЗДЕЛ 1. Выполнение муниципальной работы

«_____»
(указывается наименование муниципальной работы)

1. Показатели, характеризующие содержание муниципальной работы

Состав работ, входящих в содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие выполнение работ				
	Наименование показателя	Единица измерения (при наличии)[1]	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1.	1.				
	2.				
2.	1.				
	2.				
….	1.				
	2.				
Общее количество работ (единиц)[2]	X	X			

2. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания _____
3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания
3.1. Постановление Администрации Верхнекетского района, утверждающее Порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг _____
3.2. Формы и периодичность осуществления контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность
1.	
2.	

4. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
4.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания _____
4.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____
5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

[1] Единица измерения может отсутствовать в случае, если выполнение работ характеризует факт осуществления определенного действия. В этом случае в очередном финансовом году и плановом периоде указывается "исполнено/не исполнено".
[2] Общее количество работ определяется путем сложения работ, входящих в содержание муниципальной работы (графа 1). При отсутствии в плановом периоде какой-либо из работ, входящих в содержание муниципальной работы, в графах 2 – 6 ставится прочерк.

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11 июня 2014 г. № 684
Приложение 2 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Объем нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

_____
(наименование муниципального учреждения)
на ____ год
(на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов)[1]

Наименование показателя объема муниципальной услуги (показателя, характеризующего выполнение муниципальной работы)	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) (руб. за ед.)	Объем муниципальной услуги (показатель, характеризующий выполнение работы)		Затраты на оказание муниципальной услуги (тыс. руб.)	Затраты на содержание имущества муниципального учреждения (тыс. руб.)	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания (тыс. руб.)
		Объем/показатель	Единица измерения			
1	2	3	4	5 = гр.2*гр.3	6	7 = гр.5+гр.6
Очередной финансовый год						
1. Наименование муниципальной услуги (работы):						
1.1.						
…..						
Всего	X					
2. Наименование муниципальной услуги (работы):						
2.1.						
…..						
Всего	X					
Всего затрат	**X**					
1-й год планового периода						
1. Наименование муниципальной услуги (работы):						
1.1.						
…..						
Всего						
2. Наименование муниципальной услуги (работы):						
2.1.						
…..						
Всего						
Всего затрат	**X**					
2-й год планового периода						
1. Наименование муниципальной услуги (работы):						
1.1.						
…..						
Всего						
2. Наименование муниципальной услуги (работы):						
2.1.						
…..						
Всего						
Всего затрат	**X**					

[1] в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение 4 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11 июня 2014 г. № 684
Приложение 3 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____

(Должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя уполномоченного органа местного самоуправления Верхнекетского района)

Годовой отчет об исполнении муниципального задания за _____ год

_____

(наименование муниципального учреждения)

1. Исполнение муниципального задания в части оказания муниципальных услуг

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
1. муниципальная услуга «_____» *(Указывается наименование муниципальной услуги)*					
Наименование показателя объема:					
Показатели качества:					
1.					
2.					
2. Муниципальная услуга «_____» *(Указывается наименование муниципальной услуги)*					
Наименование показателя объема:					
Показатели качества:					
1.					
2.					

2. Исполнение муниципального задания в части выполнения муниципальных работ

Состав работ, входящих в содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие выполнение работ в отчетном финансовом году		Источник (и) информации о фактическом выполнении работ
	план	факт	
1.			
2.			
…			
Общее количество работ (единиц)			
План	Факт	Причины отклонения	

Руководитель муниципального учреждения
Исполнитель (ФИО, тел.)

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 691

О внесении изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.06.2012 №659

В связи с кадровыми перестановками ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.06.2012 №659 «О мерах по ведению реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями» следующее изменение:

1.1. В пункте 2 слова «Омельчук А.В.» заменить словами «Зубарева И.Ю.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике «Территория» Верхнекетского района. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетского района».

3. 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

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 710

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление Администрации Верхнекетского района от 28.04.2010 №388 «Об исполнении отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных муниципальному образованию «Верхнекетский район»;

1.2. постановление Администрации Верхнекетского района от 08.06.2012 №665 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район»;

1.3. постановление Администрации Верхнекетского района от 29.06.2011 №694 «О порядке расходования муниципальным образованием «Верхнекетский район» субвенций из областного бюджета в сфере образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района С.А.Бурган.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 714

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 23.12.2011 №1457 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации» (в редакции постановлений Администрации Верхнекетского района от 18.07.2013 № 841, от 15.08.2013 № 890, от 29.01.2014 №054, от 11.02.2014 №127) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 23.12.2011 № 1457 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012-2014 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

в Паспорте программы:

1.1. строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования муниципальной программы	2145,4 тыс. руб. – за счет средств местного бюджета 600,0 тыс. руб. – за счет средств областного бюджета

1.2. в раздел 6.1. «Показатели для оценки результативности реализации программных мероприятий» Программы:

а) абзац 5 исключить;

б) таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя) муниципальной программы	Плановое значение индикатора	Процент выполнения
1	Количество участников, вдов погибших (умерших) участников войны, участников боевых действий, участников локальных войн, тружеников тыла получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни, (человек)	16	не ниже 100 %
2	Количество проведенных культурно-массовых мероприятий	10	не ниже 100 %

3	Оказание ритуальных услуг ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участников ВОВ, труженикам тыла, жителям блокадного Ленинграда, участникам локальных войн, узникам фашистских концлагерей (приобретение венков, памятников)	35	не ниже 100 %

1.3. таблицу в разделе 6.2. «Оценка эффективности муниципальной Программы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.4. раздел «Бюджет программы по годам, источникам и направлениям финансирования», изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.5. раздел «Система программных мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению 3 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 28.04.2014 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 19 июня 2014 г. № 714

Система целевых индикаторов

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Начальный (базовый) уровень на момент реализации Программы	Плановое значение показателя по годам реализации Программы		
			2012 г.	2013 г.	2014 г.
Количество участников, вдов погибших (умерших) участников войны, участников боевых действий, участников локальных войн, тружеников тыла, жителей блокадного Ленинграда получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни	чел.	13	14	15	16
Количество проводимых культурно-массовых мероприятий	мероприятий	10	10	10	10
Приобретение и установка памятников умершим ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участников ВОВ, труженикам тыла, жителям блокадного Ленинграда, участникам локальных войн, узникам фашистских концлагерей	штук	50	52	54	35

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 19 июня 2014 г. № 714

Бюджет программы по годам, источникам и направлениям финансирования
«Ветеран» Муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012 – 2014 годы
наименование муниципальной программы

№ п\п	Источники и направления финансирования	Потребность в финансовых средствах, тыс. руб.			
		Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	Общий объем финансирования за счет всех источников:	2745,4	814,4	1170	761
2	из общего объема финансирования по источникам:	2745,4	814,4	1170	761
2.1	федеральный бюджет				
2.2	областной бюджет	600	0,0	400	200
2.3	местный бюджет	2145,4	814,4	770	561
2.4	внебюджетные средства				
3	в том числе по направлениям:				
4	Капитальные вложения всего:	1600	400	800	400
4.1	федеральный бюджет				
4.2	областной бюджет	600	0,0	400	200
4.3	местный бюджет	1000	400	400	200
4.4	внебюджетные средства				
5	Текущие расходы, всего:	1145,4	414,4	370	361
5.1	федеральный бюджет				
5.2	областной бюджет				
5.3	местный бюджет	1145,4	414,4	370	361
5.4	внебюджетные средства				
6	НИОКР				
6.1	Федеральный бюджет				
6.2	Областной бюджет				
6.3	Местный бюджет				
6.4	Внебюджетные средства				

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 19 июня 2014 г. № 714

Система программных мероприятий «Ветеран» Муниципального образования «Верхнекетский район» на 2012 – 2014 годы
Наименование муниципальной программы

№ п\п	Наименование мероприятий	Потребность в финансовых средствах (тыс.руб.)				Срок реализации	Исполнитель	Ожидаемый эффект (экономический, социальный)
		Всего	2012г	2013г	2014г			
1. Организационно-управленческое обеспечение работы с ветеранами								
1.	Содержание районного Совета ветеранов	824,0	270,3	272,2	281,5	2012-2014 г.г.	Администрация Верхнекетского района	Улучшение организационно-управленческой работы с ветеранами
2.	Проведение обследования социально-бытовых условий жизни ветеранов					2012-2014 г.г.	Советы ветеранов (по согласованию), Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию)	Выявление нуждающихся в улучшении социально-бытовых условий жизни ветеранов
	ИТОГО:	**824,0**	**270,3**	**272,2**	**281,5**			
2. Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов								
1.	Обеспечение работы специализированных коек для обслуживания ветеранов войны в стационарных учреждениях здравоохранения					2012-2014 г.г.	ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)	Повышение доступности медицинской помощи

	района							
2.	Осуществление капитального и текущего ремонта жилья участников, вдов погибших (умерших) участников войны, участников боевых действий, участников локальных войн, тружеников тыла	1600,0	400,0	800,0	400	май-октябрь ежегодно	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), Советы ветеранов (по согласованию)	Улучшение социально-бытовых условий жизни ветеранов
3.	Оказание шефской помощи ветеранам ВОВ, вдовам, труженикам тыла, ветеранам труда					2012-2014 г.г. по отдельному плану	Управление образования	Улучшение социально-бытовых условий жизни ветеранов
	ИТОГО:	**1000,0**	**400,0**	**400,0**	**200,0**			
	3. Организация и проведение торжественно-праздничных мероприятий.							
1.	Проведение митингов, торжественных собраний, посвященных Дню Победы в ВОВ	51,0	10,0	21,0	20,0	9 мая 2012-2014 г.г.	Управление образования, Военный комиссариат (по согласованию)	Воспитание чувства патриотизма, Дань уважения ветеранам войны, вдовам, труженикам тыла
2.	Проведение в поселениях района мероприятий по чествованию ветеранов ВОВ, тружеников тыла, вдов участников ВОВ, несовершеннолетних узников, жителей блокадного Ленинграда	38,6		18,6	20,0	май, ежегодно по отдельному плану	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), МАУ «Культура», ветеранские клубы (по согласованию), первичные ветеранские организации (по согласованию)	Дань уважения ветеранам войны, вдовам, труженикам тыла
3.	Проведение районного мероприятия для ветеранов войны «Фронтовая полянка»					май, ежегодно по отдельному плану	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), МАУ «Культура, районный Совет ветеранов (по согласованию)	Дань уважения ветеранам войны, вдовам, труженикам тыла
4.	Участие районных делегаций в областных торжественных мероприятиях	11,6	4,5	3,6	3,5	по плану области	районный Совет ветеранов (по согласованию)	Поддержание жизненной активности ветеранов
5.	Проведение районных мероприятий, посвященных памятным датам	10,0	10,0	0	0	по отдельному плану	районный Совет ветеранов (по согласованию), МАУ «Культура», Управление образования	Воспитание патриотизма и бережного отношения к истории России
	ИТОГО:	**111,2**	**24,5**	**43,2**	**43,5**			
	4. Проведение информационно- пропагандистских, организационных и культурных мероприятий							
1.	Проведение районной конференции «Верхнекетцы в годы войны»					Март 2013 г.	районный Совет ветеранов (по согласованию), Управление образования, Военный комиссариат (по согласованию)	Развитие интереса к военной тематике у школьников и молодежи; поддержание жизненной активности ветеранов
2	Организация встреч в образовательных учреждениях с ветеранами ВОВ, вдовами участников ВОВ, тружениками тыла, участниками боевых действий					2012-2014 г. по отдельному плану	районный Совет ветеранов (по согласованию), Управление образования	Воспитание чувства патриотизма среди молодежи; поддержание жизненной активности ветеранов
3	Подписка на газеты для вдов участников ВОВ и тружеников тыла						районный Совет ветеранов (по согласованию)	Обеспечение периодической печатью тружеников тыла
4	Оформление экспозиции музеев в поселениях					весь период действия программы	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), Управление образования	Увековечивание памяти об истории России, о ВОВ, о ветеранах ВОВ
5	Проведение культурно-массовых мероприятий для ветеранов всех категорий	51,0	10,0	25,0	16,0	по отдельному плану	районный Совет ветеранов (по согласованию), ветеранские клубы (по согласованию)	Организация досуга ветеранов
6	Публикация в СМИ материалов, посвященных ветеранам					2012-2014 г.г.	районный Совет ветеранов (по согласованию), ООО «Редакция районной газеты «Заря Севера» (по согласованию)	Информирование населения и подрастающего поколения о заслугах и достоинствах ветеранов ВОВ
7	Приобретение и установка памятников участникам ВОВ умершим до 1990 г.	32,3	32,3	0,0	0,0	2012-2014 г.г.	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию)	Увековечивание памяти об участниках ВОВ
8	Поощрение ветеранского актива	35,5	5,9	29,6	0,0	2012-2014 г.г.	районный Совет ветеранов (по согласованию)	Активизация участия ветеранов в общественной жизни поселений района
9	Поощрение победителей смотров-конкурсов	4,0	4,0	0,0	0,0	2012-2014 г.г.	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию)	Активизация участия ветеранов в смотрах, конкурсах «Лучшее подворье», «Музей», лучшая первичная организация
10	Ритуальные услуги	15,0	0,0	0,0	15,0	2012-2014 г.г.	районный Совет ветеранов (по согласованию)	День памяти ветеранам ВОВ, вдовам погибших участников ВОВ, труженикам тыла и т.д.
11	Проведение отчетно-выборных собраний в первичных организациях					2012-2014 г.г	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию)	Поддержание жизненной активности ветеранов
12	Проведение юбилейного пленума районного Совета ветеранов	30,0	30,0	0,0	0,0	1 полугодие 2012 г.	районный Совет ветеранов (по согласованию)	Поддержание жизненной активности ветеранов

13	Поощрение Районного Совета ветеранов					2012 г.	Администрация Верхнекетского района	Активизация участия членов совета ветеранов в жизни ветеранов
	ИТОГО:	**167,8**	**82,2**	**54,6**	**31,0**			
5. Обеспечение деятельности местного отделения Верхнекетского района Томского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» (далее Союз пенсионеров р.п. Белый Яр)								
1	Организация приема граждан пожилого возраста по адресу р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8	0,0	0,0	0	0,0	весь период действия программы	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Оказание целевой помощи
2	Организация компьютерных курсов «Основы компьютерных знаний» для начинающих пользователей	42,4	37,4	0	5,0	апрель-июнь 2012-2014 г.	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Поддержание жизненной активности ветеранов
3	Организация разъяснений, в т.ч. в местных СМИ: в сфере ЖКХ; в здравоохранении, в вопросах медицинского страхования; пенсионном законодательстве и тд.	0,0	0	0	0,0	весь период действия программы	ООО «Редакция районной газеты «Заря Севера» (по согласованию), Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию), Администрация Верхнекетского района	Облегчение решений различных вопросов, возникающих у ветеранов
4	Организация спортивно - оздоровительных мероприятий в рамках организации здорового образа жизни, в т.ч. - спортивная рыбалка лыжные прогулки, турнир шахматы – шашки и др.	0,0	0	0	0,0	весь период действия программы	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Поддержание жизненной активности ветеранов
5	Организация участия в творческих вечерах, посвященных поэзии, художественному, прикладному искусствам, фотовыставкам	0,0	0	0	0,0	весь период действия программы	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Организация досуга ветеранов
6	Принятие участия в мероприятиях, посвященных дню старшего поколения	0,0	0,0	0	0,0	август-сентябрь 2010-2014 г.	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Дань уважения ветеранам
7	Организация взаимодействия со школами Белого Яра в рамках проекта «Связь поколений». Привлечение внимания молодого поколения к проблемам старшего поколения, в т.ч. через СМИ	0,0	0	0	0	весь период действия программы	Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию), Управление образования	Воспитание патриотизма среди школьников; поддержание жизненной активности ветеранов
8	Организация выездов в г. Томск на культурные мероприятия	0,0	0	0	0	весь период действия программы	ООО «Редакция районной газеты «Заря Севера» (по согласованию), Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию)	Организация досуга ветеранов, связь с другими общественными формированиями
9	Публикация в СМИ о работе общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров р.п. Белый Яр»	0,0	0,0	0	0	весь период действия программы	Администрация Верхнекетского района	Отчет перед населением о работе союза пенсионеров, вовлечение новых людей в союз пенсионеров
	ИТОГО:	**42,4**	**37,4**	**0,0**	**5,0**			
	ВСЕГО	**2745,4**	**814,4**	**1170,0**	**761,0**			

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 718

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 19 июня 2014 г. № 718

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

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: «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее

– Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, пер.Банковский,8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-13-58, 2-34-26

Режим работы сотрудников Управления:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	8ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

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

Адрес электронной почты Управления vkturmiz@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями или их представителями постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается заключением с получателем услуги, соответственно, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

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) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

4) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

5) Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, утвержденное решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 N 45.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) Непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) Изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) Установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) Резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) Обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) соблюдение сроков исполнения отдельных административных

процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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 Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vkturmiz@mail.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Управления, 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 начальнику Управления для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района, о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату специалист готовит проект договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановления направляется Главе Верхнекетского района для подписания либо проект договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи направляется начальнику Управления для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) Получение Постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения; либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Управления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка..

После подписания проекта принятого решения начальником Управления, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. Постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается заключением с получателем услуги, соответственно, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставления земельного участка.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанный начальником договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи либо информационного письма об отказе в предоставлении 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;

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, 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 в листе рассылки постановления Администрации Верхнекетского района, либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Верхнекетского района либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Верхнекетского района, о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи 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 начальником Управления путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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 ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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:

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

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

в) 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 Верхнекетского района.

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.

5.12. Жалоба рассматривается начальником Управления.

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 Управление, 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:

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

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

в) 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:

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

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

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

г) 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;

д) 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, Начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 56 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления. 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:

а) местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении 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 Управления, 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 «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Начальнику Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района

_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя,
_____
наименование юридического лица)
юридический адрес: _____
фактический адрес:_____
контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения

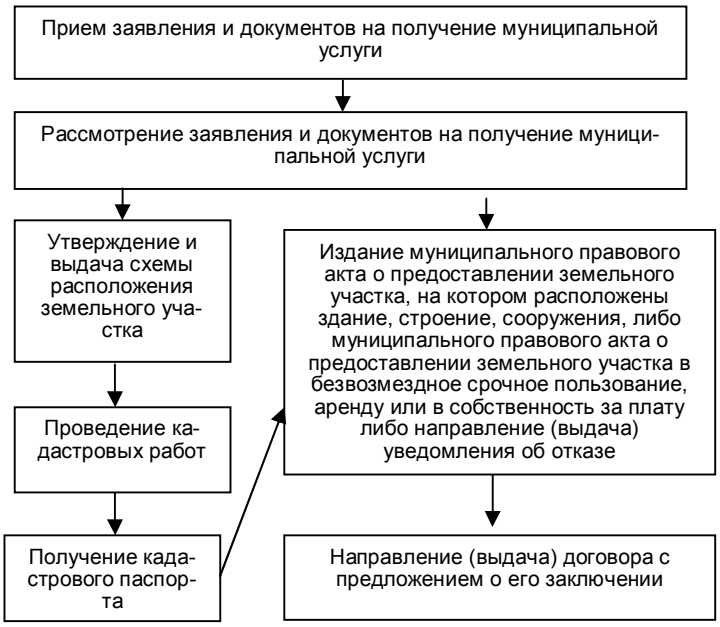
Прошу предоставить _____
_____
(в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в аренду, сроком на _____ лет, в собственность, собственность за плату)
земельный участок, с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: Томская область, Верхнекетский район, __
_____
(указать адрес (местоположение) земельного участка)
на котором расположены _____
(здания, строения, сооружения)
из категории земель - земли населенных пунктов, общей площадью ___ кв. м, с разрешенным использованием _____

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

Заявитель _____ _____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата на момент подачи заявления)*

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 719

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации Верхнекетского района от 04.12.2010 №1147 об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» утратившим силу.

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

4. 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 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 19.06.2014 №719

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

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 на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский,8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-13-58, 2-34-26

Режим работы сотрудников Управления:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	8ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

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

Адрес электронной почты Управления vkturmiz@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
4) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»
7) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;
8) Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, утвержденное решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 N 45.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о намерении строительства индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению обязательно прилагается копия адресной справки и схема земельного участка.

2) Заявление о подготовке акта выбора земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению обязательно прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия адресной справки и схема земельного участка;
- копия сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для строительства;

3) Заявление о предоставлении в аренду земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению обязательно прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
2) копия кадастрового паспорта либо кадастровая выписка о земельном участке.

Форма заявлений доступны 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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предос-

тавление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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) публикация сообщения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка (администрации муниципальных образований поселений Верхнекетского района);

3) подготовка акта выбора земельного участка;

4) постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

5) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

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

7) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 4 к административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vkturmiz@mail.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Управления, 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 начальнику Управления для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услу-

ги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района, о предоставлении в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства. В случае предоставления земельного участка за плату специалист готовит проект договора купли-продажи. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановления направляется Главе Верхнекетского района для подписания либо проект договора купли-продажи направляется начальнику Управления для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Управления о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания проекта принятого решения начальником Управления, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанный начальником договора купли-продажи либо информационного письма об отказе в предоставлении 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;

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, 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 в журнале учета договоров аренды либо договоров купли продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного договора аренды либо договора купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды земельного участка, либо договора купли-продажи 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 начальником Управления путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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 ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

а) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предос-

тавлении муниципальной услуги;

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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:

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

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

в) 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 Верхнекетского района.

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.

5.12. Жалоба рассматривается начальником Управления.

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 Управление, 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:

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

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

в) 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:

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

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

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

г) 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;

д) 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, Начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заяв-

вителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления. 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:

а) местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении 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 Управления, 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 на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию муниципального образования поселения
от:_____
Ф.И.О. гражданина
_____
паспортные данные гражданина
Адрес место проживания гражданина: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с намерением строительства индивидуального жилого дома по адресу _____

Прошу принять указанное заявление для рассмотрения, адресную справку и схему расположения земельного участка прилагаю.

_____ _____
(подпись) *(дата)*

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Начальнику Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района
от:_____
Ф.И.О. гражданина
_____
паспортные данные гражданина
Адрес место проживания гражданина: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить акт выбора на земельный участок, расположенный по адресу: _____
(Поселок, деревня, улица, переулок)
ориентировочной площадью _____, в целях последующего оформления права аренды на земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

_____ _____
(подпись) *(дата)*

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Начальнику Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района
от:_____
Ф.И.О. гражданина
_____
паспортные данные гражданина
Адрес проживания гражданина: _____
Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, общей площадью _____ в аренду, сроком на три года, находящийся по адресу: _____
(Поселок, деревня, улица, переулок)

(Ф.И.О. арендатора или юридического лица)
для индивидуального жилищного строительства.

_____ _____
(подпись) *(дата)*

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 720

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 19.06.2014 №720

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

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: «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский,8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-13-58, 2-34-26

Режим работы сотрудников Управления:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	8ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

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

Адрес электронной почты Управления vkturmiz@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями или их представителями постановления Администрации Верхнекетского района об образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка.

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Законом Томской области от 04.10.2002 № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

9) Законом Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

11) Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, утвержденное решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 № 45.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земель-

ного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) межевой план, схема раздела земельного участка на кадастровом плане территории;

4) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) не представление заявителем документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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 Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vkturmiz@mail.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Управления, 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 осно-

ваний – 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 начальнику Управления для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района, об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановления направляется Главе Верхнекетского района для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) подготовленный проект постановления Администрации Верхнекетского района об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка.

б) подготовленный проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта муниципального правового акта об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка; либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Управления об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

После подписания проекта принятого решения начальником Управления, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. постановления Администрации Верхнекетского района об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо информационного письма об отказе в предоставлении 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;

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, 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 в листе рассылки постановления Администрации Верхнекетского района либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Верхнекетского района, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Верхнекетского района, об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка 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 начальником Управления путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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 ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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:

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

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

в) 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 Верхнекетского района.

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.

5.12. Жалоба рассматривается начальником Управления.

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 Управление, 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:

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

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

в) 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:

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

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

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

г) 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;

д) 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, Начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
ж) 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:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления. 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:

а) местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении 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 Управления, 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 «Образование земельного участка из земельных участков, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»

Начальнику Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района

_____

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование

_____

юридического лица)

юридический адрес: _____

фактический адрес:_____

контактный телефон: _____

Заявление об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

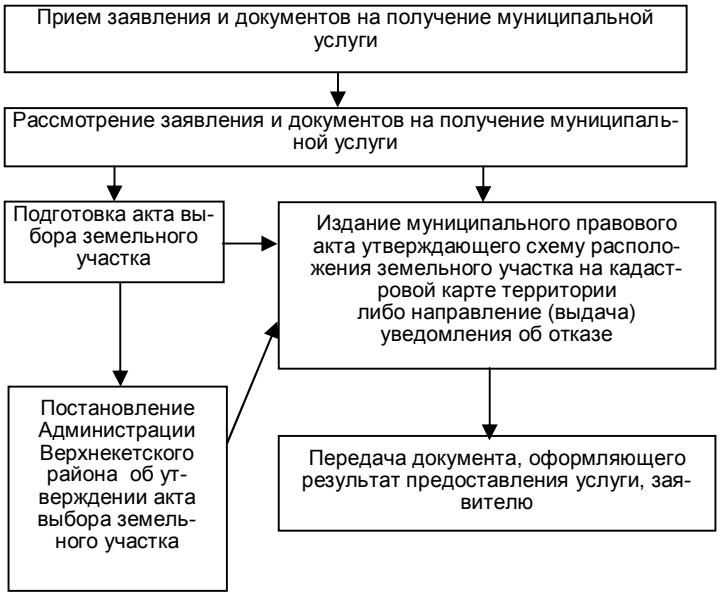
Прошу образовать земельные участки с кадастровыми номерами: _____ площадью: ____ с разрешенным использованием: _____ расположенные по адресу: _____
из земельного участка с кадастровым номером: _____
площадью: _____
с разрешенным использованием: _____
Реквизиты документов на земельный участок: _____

Приложение: ____
Подпись Заявителя: _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____ _____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата на момент подачи заявления)*

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 721

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации Верхнекетского района от 21.03.2011 № 236 об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» утратившим силу.

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

4. 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 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 19.06.2014 №721

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

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: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский,8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-13-58, 2-34-26

Режим работы сотрудников Управления:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	8ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

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

Адрес электронной почты Управления vkturmiz@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

7) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

8) Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, утвержденным решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 N 45.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

Форма заявлений доступны 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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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 прибо-

рами, 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:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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) принятие решения и подготовка проекта постановления Администрации Верхнекетского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории:

3) вручение заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 4 к административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vkturmiz@mail.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Управления, 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 начальнику Управления для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановления направляется Главе Верхнекетского района для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) постановление Администрации Верхнекетского района, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания проекта принятого решения начальником Управления, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. вручение заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо информационного письма об отказе в предоставлении 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;

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, 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 в листе рассылки постановления Администрации Верхнекетского района, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Верхне-

кетского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Верхнекетского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории 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 начальником Управления путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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 ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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:

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

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

в) 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 Верхнекетского района.

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.

5.12. Жалоба рассматривается начальником Управления.

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 Управление, 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:

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

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

в) 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:

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

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

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

г) 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;

д) 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, Начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления. 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:

а) местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении 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 Управления, 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
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
проектов границ на территории Верхнекетского района»

Начальнику Управления по распоряжению
муниципальным имуществом и землёй
Администрации Верхнекетского района

_____

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование

_____

юридического лица, паспортные данные)

для юридического лица:

юридический адрес: _____

фактический адрес:_____

для физического лица:

адрес места проживания:_____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью _____ кв.м, на кадастровом плане (карте) территории _____, расположенного на землях _____ по адресу: Томская область, _____

Разрешенное использование земельного участка _____

Не возражаю против сообщения Вами данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении (переоформлении) прав на испрашиваемый земельный участок, в течение всего срока прохождения данного заявления.

«_____»_____201___года

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ на территории Верхнекетского района»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г. № 722

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 19 июня 2014 г. № 722

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

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: «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».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский,8.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-13-58, 2-34-26

Режим работы сотрудников Управления:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
среда	8ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
четверг	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. – 18 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. - 14 ч. 00 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

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

Адрес электронной почты Управления vkturmiz@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями или их представителями постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договора безвозмездного срочного пользования или договора аренды земельного участка;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

7) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

8) Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района, утвержденным решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 N 45.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении земельного участка, в аренду, безвозмездное срочное пользование земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламен-

ту.

В заявлении должны быть указаны адрес земельного участка, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды или срочного пользования земельным участком, правоустанавливающие документы, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению обязательно прилагается: копия правоустанавливающего документа (акт выбора земельного участка, разрешение на строительство, документ, подтверждающий право собственности на здания и сооружения, расположенные на участке), справка об отсутствии задолженности по арендной плате, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, правоустанавливающие документы, а также информация о заявителе (для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица;

К заявлению обязательно прилагается: копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия документов, удостоверяющих права на здание, строение, сооружение (при наличии).

Форма заявлений доступны 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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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) принятие решения и подготовка проекта постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды земельного участка;

3) вручение заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды земельного участка;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 4 к административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vkturmiz@mail.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Управления, 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 начальнику Управления для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановления направляется Главе Верхнекетского района для подписания. Договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка направляется начальнику Управления для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка;

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в безвозмездное срочное пользование, в аренду, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Управления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания проекта принятого решения начальником Управления, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанный начальником договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды либо информационного письма об отказе в предоставлении 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;

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, 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 в журнале учета договоров, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования, договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка 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 начальником Управления путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом ответственным за предоставлении муниципальной услуги законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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 ответственных за предоставления муниципальной услуги.

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 Управления. 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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 Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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:

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

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

в) 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 Верхнекетского района.

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.

5.12. Жалоба рассматривается начальником Управления.

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 Управление, 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:

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

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

в) 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:

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

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

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

г) 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;

д) 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, Начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистах Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления. 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:

а) местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении 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 Управления, 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
«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»

В Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Верхнекетского района
от:_____
Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица
_____
паспортные данные или реквизиты юридического лица
_____
Адрес:_____
Контактный телефон (факс):_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, общей площадью _____ в аренду, сроком на _____, находящийся по адресу: _____
(срок аренды)
_____
(Поселок, деревня, улица, переулок)
_____
(Ф.И.О. арендатора или юридического лица)
для: _____
(цель использования земельного участка)
Правоустанавливающие документы: _____
(Копии документов, подтверждающих право собственности (полного хозяйственного ведения или оперативного управления) на здания и сооружения, расположенные на участке)
Документы по межеванию имеются.
В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 самостоятельно представляю копии следующих документов: _____

_____ _____
(подпись) *(дата)*

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«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»

В Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Верхнекетского района
от:_____
Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица
_____
паспортные данные или реквизиты юридического лица
Адрес:_____
Контактный телефон (факс):_____

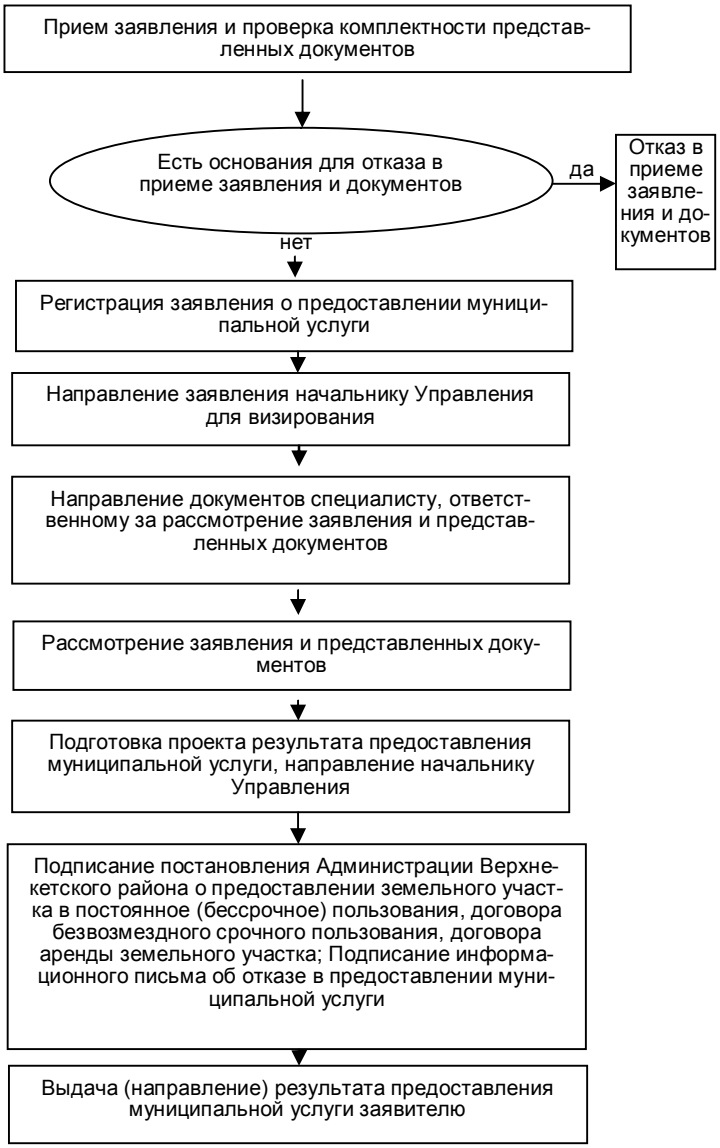
ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 20 ЗК РФ прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу:
_____
(Поселок, деревня, улица, переулок)
для _____
(цель использования)
Правоустанавливающие документы: _____
Документы по межеванию земель имеются.
В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 самостоятельно представляю копии следующих документов: _____

_____ _____
(подпись) *(дата)*

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«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»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2014 г. № 94

Об утверждении Плана работы молодежного Совета Белоярского городского поселения

В соответствии Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 05.08.2013 №084 «Об утверждении Положения о молодежном Совете Белоярского городского поселения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы молодежного Совета Белоярского городского поселения на 2014 год согласно приложению №1.
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 управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение №1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 16.06.2014 №094

План работы молодежного Совета Белоярского городского поселения на 2014 год

Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные исполнители
Участие в организации и праздновании Великой Победы	09 мая 2014	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения
Участие в 6-ом молодежном форуме «Мы – здоровое поколение»	Июнь 2014	
Участие в проведении двухмесячника по благоустройству	25 апреля по 25 июня 2014	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения
Подготовка и участие в праздничных мероприятиях р.п. Белый Яр	Постоянно	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения
Организация и проведение конкурса «Я из Верхнекетья»	Июнь-июль	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения
Организация и проведение конкурса «Чудо урожай»	Сентябрь-октябрь	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения
подготовка к новогодним праздникам, организация конкурса ледовых фигур	декабрь	Председатель, члены молодежного Совета Белоярского городского поселения

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 100

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

В целях организации участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Белоярское городское 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 «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать постановление Администрации Белоярского городского поселения от «16» марта 2012 года № 028 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной охране муниципального образования «Белоярское городское 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 Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 24.06.2014 №100

Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»

1. Настоящее Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Белоярское городское 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 «Белоярское городское поселение» определяет мероприятия в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение».
2. К мероприятиям, направленным на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», относятся:

1) проведение лекций, семинаров, конференции в целях разъяснения населению Белоярского городского 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 «Белоярское городское поселение» подразделения добровольной пожарной охраны;

3) подготовка и проведение собраний граждан по вопросам организации добровольной пожарной охраны в соответствии и муниципальными правовыми актами Белоярского городского 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 Белоярского городского 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 Белоярского городского поселения.

3. Ответственным за разработку, организацию и реализацию мероприятий, перечисленных в подпунктах 1-9 пункта 2 настоящего Положения, является Заместитель Главы Белоярского городского поселения.

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

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 102

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с ч. 5 статьи 17 Федерального закона от 5.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту Администрации Белоярского городского поселения (Селезнева Л.А.) разметить Порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года, опубликовать постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 24.06.2014 №102

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – ГРБС), Администрацией Белоярского городского поселения (далее - Заказчики), и Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчика муниципального образования «Белоярского городского поселения» для муниципальных нужд (далее также - Уполномоченный орган) при формировании, утверждении и ведении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – план закупок).

2. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее соответственно – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

3. Уполномоченный орган:

а) осуществляет методическое руководство по формированию планов закупок;

б) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана закупок

4. План закупок формируется Заказчиком, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

5. План закупок разрабатывается по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

6. В план закупок включаются сведения, определенные частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе, а также дополнительные сведения, в случае если они предусмотрены настоящим Порядком.

7. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

8. План закупок формируется Заказчиком на очередной финансовый год путем корректировки ранее утвержденного плана закупок.

9. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней Заказчиками, действующими от имени муниципального образования, со дня доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 6 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

11. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период в следующие сроки, муниципальные заказчики формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа - главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств бюджета планы закупок в процессе составления проекта закона (решения) о бюджете;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета.

12. Оценка обоснованности закупок является мероприятием ведомственного контроля и осуществляется путем проверки соответствия:

а) объекта закупки и объема товаров, работ, услуг - конкретной цели осуществления закупки, показателям результативности, предусмотренным муниципальными программами муниципального образования «Белоярское городское поселение» (в том числе целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования) (далее – Программа) или иным целям деятельности Заказчика;

б) описания объекта закупки - нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности Заказчика (при наличии соответствующих правил нормирования и требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков);

г) объема финансового обеспечения для осуществления закупки - объему финансового обеспечения, предусмотренного на реализацию Программы, или иному объему финансового обеспечения, имеющемуся у Заказчика.

13. По результатам проверки предварительного плана закупок и оценки обоснованности включенных в него закупок ГРБС принимает одно из следующих решений:

а) согласовать предварительный план закупок;

б) вернуть предварительный план закупок Заказчику на доработку с указанием причин возврата;

в) согласовать предварительный план закупок, установив запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок), в том числе в случае не устранения Заказчиком ранее выявленных нарушений;

г) предложить Заказчикам провести совместные торги, в случае наличия у двух и более Заказчиков потребности в одноименных товарах, работах, услугах.

Согласование предварительного плана закупок в отношении собственного плана закупок ГРБС не требуется.

14. ГРБС возвращает Заказчику предварительный план закупок

на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:

а) выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Томской область, нормативным правовым актам муниципального образования «Белоярское городское поселение» или Порядку;

б) выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

15. Заказчик обязан устранить замечания и повторно представить ГРБС предварительный план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.

16. ГРБС в целях проверки устранения Заказчиком выявленных несоответствий, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня повторного получения предварительного плана закупок, проверяет такой план и осуществляет оценку обоснованности закупок в порядке, установленном настоящим разделом.

17. Заказчик утверждает ранее согласованный с ГРБС план закупок в течение десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение утверждает ранее согласованный с ГРБС план закупок в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

18. При утверждении плана закупок Заказчик по согласованию с ГРБС вправе внести изменения в такой план в случае получения прав на принятие обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в большем или в меньшем объеме финансирования, чем было предусмотрено Заказчиком при формировании предварительного плана закупок. Согласование таких изменений с ГРБС производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом Заказчик должен направить соответствующие изменения плана закупок ГРБС на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после получения прав на принятие обязательств, а ГРБС должен принять одно из предусмотренных пунктом 15 Порядка решений в срок не позднее пяти рабочих дней после получения от Заказчика соответствующих изменений.

19. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению Заказчиком в единой информационной системе в срок, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Раздел 3. Порядок ведения плана закупок.

20. Заказчики, Уполномоченный орган осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план закупок.

21. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах закупок.

22. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

23. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном Уполномоченным органом.

24. Планы закупок подлежат корректировке при формировании и утверждении планов закупок на очередной плановый период, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

25. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

26. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменения в план-график вносятся после изменения плана закупок.

27. Корректировку и (или) изменение планов закупок осуществляет Заказчик.

28. Изменение плана закупок допускается не чаще, чем один раз в месяц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 32 настоящего Порядка.

29. Внесение изменений в план закупок допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом и с учетом следующих сроков, если иной срок не предусмотрен Порядком:

а) в части закупок, срок (дата) начала, осуществления которых запланирована на I квартал первого планируемого года – не позднее 20 января;

б) в части закупок, срок (дата) начала, осуществления которых запланирована на II квартал первого планируемого года – не позднее 15 февраля;

в) в части закупок, срок (дата) начала осуществления которых запланирована на III квартал первого планируемого года – не позднее 15 мая;

г) в части закупок, срок (дата) начала осуществления которых запланирована на IV квартал первого планируемого года, а также закупок, запланированных на второй и последующие финансовые года - не позднее 15 августа.

30. Изменение плана закупок в иные сроки допускается в следующих случаях:

а) изменения объема финансового обеспечения, имеющегося у Заказчика;

б) по результатам проведенного обязательного общественного обсуждения закупок;

в) отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) признания определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимся и необходимости в связи с этим внесения изменений в план закупок в соответствии с Законом о контрактной системе;

д) выдачи федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, муниципальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, если исполнение указанного предписания требует внесения изменений в план закупок;

е) принятия Уполномоченным органом решения о консолидации закупок.

При этом внесение изменений в план закупок допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

31. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с ГРБС, в подведомственности которого он находится, в соответствие с настоящим Порядком.

32. Измененные планы закупок подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее сроков, установленных в пункте 29 Порядка.

Раздел 4. Переходные положения

33. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок на 2016 год и последующие годы.

34. До утверждения Правительством Российской Федерации порядка обоснования закупок и формы такого обоснования, обоснование закупок осуществляется заказчиком с учетом требований частей 1-3 статьи 18 Закона о контрактной системе.

35. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 103

О внесении изменений в Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение», утвержденные постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.04.2014 № 044

В соответствии со статьей 43 Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение», утвержденные постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.04.2014 № 044 (далее по тексту - Правила) следующие изменения:

1.1. в пункте 5 Правил слово «Главы» исключить;

1.2. пункт 8 Правил изложить в следующей редакции:

«8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению Главы Белоярского городского поселения, на основании распоряжения Администрации Белоярского городского 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.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 104

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское по-

селение»

В соответствии с ч. 5 статьи 21 Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Администрации Белоярского городского поселения (Селезневой Л.А.) разметить Порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года, опубликовать постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 24.06.2014 №104

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – ГРБС), Администрации Белоярского городского поселения (далее - Заказчик), и Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и бюджетных учреждений муниципального образования «Белоярское городское поселение» для муниципальных нужд (далее также - Уполномоченный орган) при формировании, утверждении и ведении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – план-график).

2. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее соответственно – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

3. Уполномоченный орган:

а) осуществляет методическое руководство по формированию планов-графиков;

б) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана-графика

4. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системой план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

5. План-график формируется Заказчиком в единой информационной системе ежегодно на очередной год по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

6. В план-график включаются сведения, определенные частью 2 статьи 21 Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

7. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

8. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней, муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования, со дня доведения до соответствующего государственного заказчика или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

9. Утвержденный в установленном порядке план-график в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)., за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

10. Уполномоченный орган вправе консолидировать закупки, организатором определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по которым он является. Под консолидацией закупок понимается определение поставщика (подрядчика, исполнителя) одновременно для нескольких заказчиков с размещением единого извещения и документации о закупке, в случае наличия у таких заказчиков потребности в одинаковых товарах (работах, услугах).

11. ГРБС в рамках ведомственного контроля вправе провести проверку плана-графика подведомственного Заказчика на соответствие этого плана-графика плану закупок соответствующего Заказчика, действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, нормативным правовым актам муниципального образования «Белоярское городское поселение» и настоящему Порядку, а также вправе провести оценку обоснованности сведений, включенных в такой план-график. При этом оценке обоснованности подлежат:

а) начальная (максимальная) цена контракта;

б) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

12. В случае выявления несоответствий плана-графика плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам муниципального образования «Белоярское городское поселение», Порядку и (или) фактов включения в план-график необоснованных сведений, ГРБС устанавливает запрет на осуществление тех закупок, в отношении которых выявлены несоответствия, о чем немедленно уведомляет Заказчика и Уполномоченный орган с указанием причин установления запрета.

13. Не допускается осуществление закупок, в отношении которых ГРБС установил запрет на их размещение.

Заказчик обязан устранить замечания и направить ГРБС сведения об их устранении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления об установлении соответствующего запрета.

14. ГРБС в целях проверки устранения Заказчиком замечаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Заказчика повторно проверяет план-график на предмет соответствия его плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам муниципального образования «Белоярское городское поселение» и осуществляет оценку обоснованности сведений, включенных в план-график. По результатам такой проверки ГРБС снимает запрет на осуществление закупки, о чем немедленно уведомляет Заказчика и Уполномоченный орган, либо повторно направляет Заказчику требование об устранении замечаний.

Раздел 3. Порядок ведения плана-графика

15. Заказчики, Уполномоченный орган осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график.

16. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

17. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

18. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в соответствии с требованиями установленными порядком взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Белоярского городского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Белоярского городского поселения.

19. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

20. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменения в план-график вносятся после изменения плана закупок.

21. Корректировку и (или) изменение планов-графиков осуществляет Заказчик.

22. Изменение плана-графика допускается не чаще, чем один раз в месяц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка.

23. Внесение изменений в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом и с учетом следующих сроков, если иной срок не предусмотрен Порядком:

а) в части закупок, срок (дата) начала, осуществления которых запланирована на I квартал первого планируемого года – не позднее

20 января;

б) в части закупок, срок (дата) начала, осуществления которых запланирована на II квартал первого планируемого года – не позднее 15 февраля;

в) в части закупок, срок (дата) начала осуществления которых запланирована на III квартал первого планируемого года – не позднее 15 мая;

г) в части закупок, срок (дата) начала осуществления которых запланирована на IV квартал первого планируемого года - не позднее 15 августа.

24. Изменение плана-графика в иные сроки допускается в следующих случаях:

а) изменения объема финансового обеспечения, имеющегося у Заказчика;

б) по результатам проведенного обязательного общественного обсуждения закупок;

в) отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) признания определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимся и необходимости в связи с этим внесения изменений в план-график (и при необходимости также в план закупок) в соответствии с Законом о контрактной системе;

д) выдачи федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, муниципальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, если исполнение указанного предписания требует внесения изменений в план-график;

е) принятия Уполномоченным органом решения о консолидации закупок.

При этом внесение изменений в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

25. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с ГРБС, в подведомственности которого он находится, в соответствие с настоящим Порядком.

26. Измененные планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее сроков, установленных в пункте 25 Порядка.

Раздел 4. Переходные положения

27. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков на 2016 год и последующие годы.

28. До утверждения Правительством Российской Федерации порядка обоснования закупок и формы такого обоснования, обоснование закупок осуществляется заказчиком с учетом требований частей 1-3 статьи 18 Закона о контрактной системе.

29. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2014 г. № 105

Об определении мест выпаса крупного рогатого скота и лошадей на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ принятое постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 № 1912, Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденными решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 169, на основании п.п. 19 статьи 8 Устава муниципального образования «Белоярское городское поселение», а также в целях соблюдения санитарных правил и гигиенических нормативов на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», постановляю:

1. Утвердить следующие места выпаса и беспривязного содержания животных (крупного и мелкого рогатого скота, лошадей) на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»:

1) пойма р. Кеть, в районе р. Анга, не выходящая за пределы населенного пункта (для крупного и мелкого рогатого скота);

2) за пределами населенного пункта в районе аэропорта (для лошадей).

2. Рекомендовать Отделу отдела полиции № 5 МО МВД России «Колпашевский» УМВД России по Томской области, а также заместителю Главы Белоярского городского поселения, применять меры административного воздействия к лицам, осуществляющим выпас скота вне мест, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 N 295-ОЗ принятое постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 N 1912.

3. Управляющему делами опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Севера».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

СОВЕТ Катайгинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 03

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение Совета Катайгинского сельского поселения от 27.10.2011 № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.06.2013 г №16 «О внесении изменений в решение Катайгинского сельского поселения от 27.10.2011 № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014г.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №03

СОВЕТ Катайгинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 03

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение Совета Катайгинского сельского поселения от 27.10.2011 № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.06.2013 г №16 «О внесении изменений в решение Катайгинского сельского поселения от 27.10.2011 № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014г.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №03

Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и определяет основы бюджетного процесса в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение».

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

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

Статья 2. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» (далее – поселение) являются:

Совет Катайгинское сельского поселения (далее – Совет поселения);

Глава Катайгинское сельского поселения (далее – Глава поселения);

Администрация Катайгинское сельского поселения (далее - Администрация поселения);

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

2. Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, являющихся органами местного самоуправления поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Совета поселения, а также в установленных ими случаях муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

Глава 2. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Статья 3. Бюджетные полномочия Совета поселения

Совет поселения:

1) представляет интересы муниципального образования при формировании межбюджетных отношений в Верхнекетском районе;

2) в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации определяет основы бюджетного процесса в поселении;

3) рассматривает и утверждает бюджет поселения на очередной финансовый год;

4) утверждает перечни главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

5) утверждает распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальным правовым актом Совета поселения;

6) утверждает годовой отчет об исполнении бюджета;

7) осуществляет контроль за исполнением бюджета;

8) принимает решения о введении в действие и прекращении действия местных налогов в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных законодательством Российской Федерации;

9) устанавливает по местным налогам налоговые ставки, порядок и сроки их уплаты, налоговые льготы;

10) утверждает программу социально-экономического развития поселения;

11) утверждает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

12) принимает решение о создании муниципального дорожного фонда, а также порядок его формирования и использования;

13) утверждает бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности поселения, а также бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями;

14) устанавливает размер части прибыли муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, отчисляемых в бюджет;

15) устанавливает случаи и порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и Уставом поселения.

Статья 4. Бюджетные полномочия Главы поселения

Глава поселения:

1) осуществляет организацию и общее руководство деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования по составлению проекта бюджета и прогноза бюджета;

2) вносит на рассмотрение в Совет поселения с необходимыми документами и материалами проекты решений о бюджете, об утверждении отчета об исполнении бюджета;

3) вносит на рассмотрение Совет поселения предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;

4) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные правовыми актами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения;

5) осуществляет иные полномочия в сфере бюджетного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и уставом поселения.

Статья 5. Бюджетные полномочия поселения

Администрация поселения:

1) утверждает порядок ведения реестра расходных обязательств поселения;

2) определяет порядок и сроки составления проекта бюджета;

3) устанавливает в пределах своей компетенции расходные обязательства поселения путем принятия постановлений Администрации поселения;

4) утверждает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями;

5) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения;

6) разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения;

7) устанавливает порядок разработки муниципальных программ;

8) с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана, представляет его в Совет поселения одновременно с проектом местного бюджета;

9) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований средств резервных фондов поселения;

10) принимает меры по принудительному взысканию с заемщика, гаранта или поручителя просроченной задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога;

11) принимает решения о заключении мировых соглашений с должниками по денежным обязательствам перед поселением;

12) утверждает отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и направляет в Совет поселения и Контрольно - ревизионную комиссию;

13) устанавливает порядок ведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

14) осуществляет иные полномочия в сфере бюджетного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и уставом поселения.

Статья 6. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

1. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств поселения обладают следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) ведут реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3) осуществляют планирование соответствующих расходов бюджета, составляют обоснования бюджетных ассигнований;

4) составляют, утверждают и ведут бюджетную роспись, распределяют бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняют соответствующую часть бюджета;

5) вносят предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

6) вносят предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

7) обеспечивают соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

8) осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и

исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

9) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

осуществляют другие полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации;

10) формируют бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

11) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главный распорядитель средств бюджета поселения выступает в суде от имени поселения в качестве представителя ответчика по искам к поселению:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств.

3. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета поселения;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

Статья 7. Бюджетные полномочия главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения

1. Главные администраторы доходов бюджета поселения:

1) представляют сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

2) представляют сведения для составления и ведения кассового плана;

3) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета поселения;

4) осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета;

5) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Администраторы доходов бюджета поселения:

1) осуществляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляют взыскание задолженности по платежам в бюджет поселения, пеней и штрафов;

3) принимают решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляют поручение в Управление Федерального казначейства по Томской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимают решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляют уведомление в Управление Федерального казначейства по Томской области;

5) формируют и представляют главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляют информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета поселения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета поселения, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администратора доходов бюджета.

4. Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления, осуществляются в порядке, установленном Администрацией поселения.

Статья 8. Бюджетные полномочия главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета поселения

1. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

4) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

5) формируют бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) осуществляют контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивают поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

4) формируют и представляют бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленном главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляют отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, в ведении которого находятся;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

1. Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использо-

вания предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно - розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами;

8) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования обязаны вести реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов с обязательным указанием сведений, предусмотренных в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

Глава 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА

Статья 10. Основы составления проекта бюджета

1. Проект бюджета составляется на основе Бюджетного послания Президента Российской Федерации, прогноза социально-экономического развития поселения, основных направлениях бюджетной и налоговой политики, муниципальных программ.

2. Проект бюджета составляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

3. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с решением Совета поселения, за исключением решения о бюджете.

4. Прогноз социально-экономического развития поселения на период не менее трех лет ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Администрацией поселения, и одобряется Администрацией поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Совет поселения.

Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

5. Администрация поселения разрабатывает, и утверждает среднесрочный финансовый план, содержащий основные параметры проекта бюджета поселения и предоставляет его в Совет поселения одновременно с проектом бюджета.

Статья 11. Организация работы по составлению проекта бюджета

1. Составление проекта бюджета на очередной финансовый год начинается не позднее 1 августа текущего финансового года на основании постановления поселения, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления в Совет поселения одновременно с проектом бюджета.

2. Составление проекта бюджета осуществляет Администрация поселения.

3. Составление проекта бюджета осуществляется путем прогнозирования доходов бюджета и планирования бюджетных ассигнований.

4. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

5. Администрация поселения направляет главным распорядителям средств бюджета и получателям средств бюджета прогнозируемые на очередной финансовый год данные о предельных объёмах бюджетных ассигнований на выполнение действующих и принимаемых обязательств, методические материалы по формированию проектировок основных расходов.

6. Кураторы муниципальных программ в срок до 1 августа текущего финансового года представляют в Администрацию поселению перечень муниципальных программ, подлежащих финансированию в очередном финансовом году.

7. Главные распорядители средств бюджета представляют в Администрацию поселения перечень ведомственных целевых программ, подлежащих финансированию в очередном финансовом году, предложения по иным расходам главных распорядителей средств бюджета, относящимся к непрограммным мероприятиям.

Статья 12. Состав представляемого для рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов, общий объем расходов и дефицит (профицит) бюджета, также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Совета поселения (кроме решений о бюджете). 2. Решением о бюджете устанавливаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Томской области, муниципальным правовым актом Совета поселения;

4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

5) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

6) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

7) источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год;

8) иные показатели бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Томской области, муниципальным правовым актом Советом поселения.

2. В случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

3. Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета.

4. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 13. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета

1. Одновременно с проектом бюджета в Совет поселения представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики;

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

5) пояснительная записка к проекту бюджета;

6) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

7) иные документы и материалы.

2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ.

3. В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА

Статья 14. Внесение проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение в Совет поселения

1. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период вносится в Совет поселения не позднее 15 ноября текущего года.

2. Внесению проекта решения о бюджете должно предшествовать внесение в Совет поселения проектов решений об изменении и дополнении решений о налогах и сборах.

3. По проекту решения о бюджете проводятся публичные слушания в установленном порядке.

4. Проект решения о бюджете, вносимый в Совет поселения, подлежит официальному опубликованию, в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Статья 15. Рассмотрение проекта решения о бюджете

Глава поселения направляет внесенный в Совет поселения проект решения о бюджете на очередной финансовый год в Контрольно - ревизионную комиссию для проведения экспертизы, на рассмотрение , а также депутатам Совета поселения.

Проект решения о бюджете направляется в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее одного рабочего дня после полу-

чения проекта Совета поселения.

Заключение Контрольно - ревизионной комиссии учитывается при подготовке депутатами Совета поселения поправок к проекту решения о бюджете поселения.

Решение о бюджете рассматривается в двух чтениях.

Предметом первого чтения является одобрение основных параметров решения о бюджете поселения.

Во втором чтении проект решения о бюджете поселения принимается окончательно.

В случае возникновения несогласования вопросов по проекту решения о бюджете поселения, решением Совета поселения создаётся согласительная комиссия, в которую входят равное количество представителей Администрации поселения.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете поселения в соответствии с регламентом, утвержденным Советом поселения.

Принятое Советом поселения решение о бюджете на очередной финансовый год, в течение 10-ти дней со дня принятия, направляется Главе поселения для подписания и официального опубликования.

Решение Совета поселения о бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Статья 16. Временное управление бюджетом

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

Администрация поселения правомочно ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Администрация поселения организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 1 настоящей статьи.

При этом Администрация поселения не имеет права:

доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

формировать резервные фонды.

3. Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств.

Статья 17. Внесение изменений в бюджет поселения по окончании периода временного управления бюджетом поселения

1. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии со статьей 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения Администрация поселения представляет на рассмотрение и утверждение Совета поселения проект решения о внесении изменений в бюджет, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

2. Указанный проект решения рассматривается и утверждается Советом поселения в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 18. Внесение изменений в решение о бюджете поселения

1. При исполнении бюджета поселения в текущем финансовом году в решение Совета поселения о бюджете могут вноситься изменения по вопросам, касающимся основных характеристик бюджета поселения, распределения расходов бюджета поселения по разделам ведомственной структуры классификации расходов, в том числе в случаях:

1) снижения объема поступлений доходов бюджета или поступлений из источников финансирования дефицита бюджета по сравнению с утвержденным решением Совета поселения о бюджете;

2) необходимости направления дополнительных доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения на иные цели, кроме уменьшения размера дефицита;

3) в иных случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете вносится Главой поселения в Совет поселения не позднее 10 календарных дней до дня очередного собрания Совета поселения.

3. К проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете в обязательном порядке составляется пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости внесения изменений в решение о бюджете.

4. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете направляется главой поселения в Контрольно - ревизионную комиссию для проведения экспертизы, на рассмотрение в комитеты и комиссии, а также депутатам поселения.

5. Совет поселения рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о бюджете и принимает решение по нему.

Глава 5. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

Статья 19. Основы исполнения бюджета поселения

Организацию исполнения бюджета поселения организует на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана Администрации поселения в рамках компетенции, установленной федеральными законами, настоящим Положением.

Кассовое обслуживание исполнения поселения осуществляется Управлением Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета осуществляются путем открытия в Управлении Федерального казначейства по Томской области лицевого счета Администрации поселения.

Статья 20. Исполнение бюджета по доходам

Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

1) зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом об областном бюджете и иными законами Томской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счета Управления Федерального казначейства по Томской области и иных поступлений в бюджет;

2) перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) перечисление Управлением Федерального казначейства по Томской области средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Томской области, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 21. Исполнение бюджета по расходам

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Администрацией поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

7. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

8. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

9. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открываемых для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета. Лицевые счета открываются в Управлении финансов. На лицевых счетах отражается объем средств бюджета, которыми располагает главный распорядитель, распорядитель либо получатель этих средств в процессе реализации процедур санкционирования и подтверждения исполнения денежных обязательств.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов устанавливается Управлением финансов.

Статья 22. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета

1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном Администрацией поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

Статья 23. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться Администрацией поселения без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 2 статьи 27 настоящего Положения.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Статья 24. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Администрацией поселения.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются Главой поселения.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

2) в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств , вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления поселения за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

3) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год и плановый период;

4) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

5) 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 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;

6) 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;

7) в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

9) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий.

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;

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение показателей сводной бюджетной росписи по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов классификации расходов бюджетов, кодам расходов классификации операций сектора государственного управления, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, групп и статей классификации операций сектора государственного управления, главных распорядителей бюджетных средств.

4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи могут быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований, указанным в настоящей статье.

5. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Статья 25. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Администрация поселения устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администр-

раторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией поселения.

Статья 26. Бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается Администрацией поселения.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью и утвержденными Администрацией поселения лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также кодам классификации операций сектора государственного управления.

4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

5. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 27. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в п.2 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

Завершение операций Управлением Федерального казначейства по Томской области по распределению в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в соответствующие бюджеты производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджетов отчетного финансового года.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка на едином счете бюджета.

Операции по счетам, используемым для исполнения бюджета завершаемого года, подлежат прекращению в 24 часа 31 декабря.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателем бюджетных средств на единый счет бюджета.

После завершения операций по принятым бюджетным обязательствам завершившегося года остаток средств на счете бюджета подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

4. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определенном Управлением финансов.

Глава 6. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 28. Составление и предоставление бюджетной отчетности

1. Бюджетная отчетность поселения составляется Администрацией поселения на основе единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2. Администрация поселения составляет бюджетную отчетность на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

Порядок, сроки предоставления бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета устанавливаются Администрацией поселения.

3. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией поселения и направляется в Совет поселения и Контрольно - ревизионную комиссию.

Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит рассмотрению Советом поселения и утверждению решением Совета поселения.

Отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года составляются нарастающим итогом с начала текущего года.

Статья 29. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год до его рассмотрения в Совете поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется Контрольно - ревизионной комиссией на основании заключенного Соглашения и в порядке, установленном правовым актом Думы района, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

Статья 30. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Советом поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения за очередной финансовый год представляется Администрацией поселения в Совет поселения в форме проекта решения Совета поселения не позднее 1 апреля текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год представляется бюджетная отчетность об исполнении бюджета поселения, включающая:

1) отчет об исполнении бюджета;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

2. Решением об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению Совета поселения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

3) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

4) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

7) использования бюджетных ассигнований резервных фондов Администрации поселения;

8) иные показатели.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Советом поселения подлежит внешней проверке в порядке, установленном действующим законодательством и статьей 33 настоящего Положения.

4. По проекту решения об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения в установленном порядке проводятся публичные слушания.

5. Совет поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета в течение 30 дней после получения заключения Контрольно - ревизионной комиссией о результатах проверки указанного отчета.

6. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении

бюджета поселения Совет поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

7. В случае отклонения Советом поселения решения об исполнении бюджета оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

8. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит официальному опубликованию в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава 7. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 31. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

Контроль за исполнением бюджета поселения осуществляют орган внутреннего финансового контроля, главные распорядители средств бюджета поселения, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения в пределах своей компетенции.

Статья 32. Полномочия Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация поселения проводится санкционирование операций.

Статья 33. Полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 34. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации

1. К Администрации поселения, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, виновным в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, применяются бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Действие (бездействие), нарушающее бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, совершенное лицом, не являющимся участником бюджетного процесса, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Применение к участнику бюджетного процесса, указанному в пункте 1 настоящей статьи, бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 04

О вынесении проекта решения Совет Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» на публичные слушания

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», решениями Совет Катайгинского сельского поселения от 26.06.2013 № 17 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», от 17.06.2014 № 03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 30 июня 2014 года в 17.00 по адресу: п. Катайга, ул. Кирова, 39 А, Дом культуры.

3. Разместить для ознакомления населения полный пакет проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» в Администрации Катайгинского сельского поселения, библиотеке, на сайте Администрации Верхнекетского района, в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория»

4. Установить, что предложения по проекту решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» вносятся в порядке, определенном решением Совета Катайгинского сельского поселения от 26.06.2013 № 17 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» в Совет Катайгинского сельского поселения по адресу: п. Катайга, ул. Студенческая 10.

5. Возложить обязанность по организационно-техническому обеспечению публичных слушаний на председателя Совета Катайгинского сельского поселения Орловского А. А.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Катайгинского сельского поселения Орловского А. А.

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

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2013 год» **опубликован в** предыдущем номере Информационного вестника Верхнекетского района «Территория» (**№11 от 17.06.2014**).

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

17 июня 2014 г. № 05

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 №41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», рассмотрев представленные Администрацией Катайгинского сельско-

го поселения материалы о внесении изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 №41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 №41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения и дополнения:

1.1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2014 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 29881,0 тысяч рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 30040,9 тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 159,9 тысяч рублей»;

1.2. статью 2 исключить;

1.3. в пункте 1 статьи 3 после слов «доходы местного бюджета» добавить слова «муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», слова «муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» заменить словами «Верхнекетского района»;

1.4. в пункте 2 статьи 3 слова изложить в следующей редакции: «Перечень видов доходов, закреплённых за главными администраторами доходов местного бюджета «Катайгинское сельское поселение» - органами местного самоуправления Верхнекетского района и закрепляемые за ними виды доходов на 2014 год»;

1.5. пункт 3 статьи 3 изложить в следующей редакции: «Перечень видов доходов, закрепленных за главными администраторами доходов местного бюджета – органами вышестоящих уровней государственной власти (органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Томской области) на 2014 год согласно приложению 3 к настоящему решению»;

1.6 .статью 4 исключить;

1.7. статью 5 дополнить пунктом 2 следующего содержания: «Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2014 год согласно приложению 13 к настоящему решению»;

1.8. статью 6 исключить;

1.9. статью 9 после слов «возникающих при исполнении местного бюджета» дополнить словами «и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату:

1) заключенных от имени муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по проведению ремонтов муниципального имущества, на приобретение основных средств, на приобретение коммунальных услуг, на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;

2) подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, при условии, что их неисполнение вызвано нарушением исполнителем (подрядчиком) принятых на себя обязательств.»;

1.10 статью 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» из местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год в сумме 511,4 тыс. рублей.

Утвердить распределение указанных в настоящей статье иных межбюджетных трансфертов согласно к приложению 9 настоящему решению.

Утвердить порядок предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» согласно приложению 8 к настоящему решению»

1.11. статью 11 изложить в следующей редакции:

«Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг.

При предоставлении субсидий, указанных в настоящей статье, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.»;

1.12. статью 12 исключить;

1.13. статью 13 изложить в следующей редакции:

« Установить, что в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в порядке, определяемом Администрацией Катайгинского сельского поселения с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.»;

1.14. статью 14 исключить;

1.15. абзац 5 статьи 15 изложить в следующей редакции: «- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей»;

1.16. абзац 10 статьи 15 исключить;

1.17. абзац 2 статьи 17 слова изложить в следующей редакции: «направление в 2014 году в соответствии с решениями главных администраторов бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных из районного бюджета в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в 2013 году, бюджетных средств в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, для финансового обеспечения расходов местного бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов»;

1.18. абзац 4 статьи 17 изложить в следующей редакции: «изменение исходных показателей, используемых для расчета иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования «Верхнекетский район»;

1.19. статью 18 исключить;

1.20. абзац 1 статьи 19 изложить в следующей редакции: «Установить, что при заключении гражданско-правового договора (муниципального контракта), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» могут предусматриваться авансовые платежи:»;

1.21. абзац 2 статьи 19 дополнить словами «горюче-смазочных материалов, запасных частей к машинам и оборудованию», канцелярских товаров, прочих хозяйственных материалов»;

1.22. абзац 3 статьи 19 исключить;

1.23. статью 21 изложить в следующей редакции:«Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.»;

1.24. статью 22 исключить;

1.25. дополнить статьёй 23 следующего содержания: «Установить, что предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год не предусмотрено.».

2. Приложение №6 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 № 41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год» исключить;

3. Приложения №№ 1,2,3,4,5,7,8,9,10 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 № 41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 ,5,6,7,8,9 соответственно к настоящему решению.;

4. Дополнить решение Совета Катайгинского сельского поселения от 30.12.2013 № 41 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 год» приложением 12 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2014 год»

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

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение №1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Перечень главных администраторов доходов местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» - органами местного самоуправления Верхнекетского района на 2014 год

Код администратора доходов	Наименование главного администратора
915	Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района
918	Администрация Катайгинского сельского поселения
901	Управление финансов Администрации Верхнекетского района

Приложение №2 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Перечень видов доходов, закреплённых за главными администраторами доходов местного бюджета «Катайгинское сельское поселение» - органами местного самоуправления Верхнекетского района и закрепляемые за ними виды доходов на 2014 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
901	**Управление финансов Администрации Верхнекетского района**	
901	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
901	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачёта) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
915	**Управление муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района**	
915	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
915	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
918	**Администрация Катайгинского сельского поселения**	
918	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий
918	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
918	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)
918	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)
918	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
918	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
918	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
918	2 00 0000 00 0000 000 *	Безвозмездные поступления
918	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение. Прошлых лет из бюджетов поселений

*Примечание.
Администрирование поступлений по группе доходов «2000000000 - Безвозмездные поступления» осуществляются органами, уполномоченными в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами на использование указанных средств, за исключением дотаций, администрирование которых осуществляется органом, организующим исполнение бюджета.

Приложение №3 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Перечень видов доходов, закреплённых за главными администраторами доходов местного бюджета - органами вышестоящих уровней государственной власти (органами государственной власти Российской Федерации, органами в государственной власти Томской области) на 2014 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
100	**Управление Федерального казначейства по Томской области**	
100	1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
182	**Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Томской области**	
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Приложение №4 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

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

в тыс. рублях

Код	Наименование показателей	План на 2014 г	+;-	План 2014 г
ДОХОДЫ				
101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**			
101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц			
103 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ**	**1373**		**1373**
103 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	1373		1373
106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**10,0**		**10**
106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	4		4
106 06023 10 1000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	6		6
106 06013 10 1000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	0,0		0,0
108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**13**		**13**
108 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	13		13
111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**1190,5**		**1190,5**
111 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	60		60
111 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	680,5		680,5
111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	450		450
	Итого собственных доходов:	**3182,5**	**0**	**3182,5**
202 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**26710,2**	**-11,7**	**26698,5**
202 01001 10 0000 151	**Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности**	**2520,1**		**2520,1**
202 03015 10 0000 151	**Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**	**253,4**	**-126,7**	**126,7**
202 04999 10 0000 151	**Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений**	**23936,7**	**115**	**24051,7**
	Всего доходов	**29892,7**	**-11,7**	**29881**

Приложение №5 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" на 2014 год

Наименование	Сумма (тыс.руб.)
1. Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение 2014 года	159,9
Остатки на начало года	*159,9*
Остатки на конец года	
2. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Катайгинское сельское поселение" кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
Получение бюджетных кредитов	
Погашение бюджетных кредитов	
3. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Катайгинское сельское поселение" в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету областным бюджетом Томской области	0,0
Получение кредитов	
Погашение кредитов	
4. Разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из местного бюджета юридическим лицам бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из местного бюджета юридическим лицам бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации	0,0
Выдача кредитов	
Погашение кредитов	
Итого	**159,9**

Приложение №6 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

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

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План на 2014г. , тыс. руб.	изменения и дополнения (+ -)	План на 2014 год (тыс. руб.)
В С Е Г О					**29892,7**	**148,2**	**30040,9**
Администрация Катайгинского сельского поселения	**918**				**29892,7**	**148,2**	**30040,9**
Общегосударственные вопросы	**918**	**0100**			**3500,4**	**31,0**	**3531,4**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**918**	**0104**			**3450,4**	**0,0**	**3450,4**

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***918***	***0104***	***0020000***		***3450,4***	***0,0***	***3450,4***
Центральный аппарат	***918***	***0104***	***0020400***		***2667,5***	***0,0***	***2667,5***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020400	121	1976,1		1976,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020400	122	30,1		30,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	918	0104	0020400	221	60,0		60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0104	0020400	244	601,3		601,3
Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии из областного бюджета на компенсацию расходов по организации электроснабжения от ДЭС за муниципальные учреждения	918	0104	0020423	244			0,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***918***	***0104***	***0020800***		***782,9***	***0,0***	***782,9***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020800	121	774,6		774,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020800	122	8,3		8,3
Резервные фонды	**918**	**0111**			**50,0**	**0,0**	**50,0**
Резервные фонды	***918***	***0111***	***0700000***		***50,0***	***0,0***	***50,0***
Резервные фонды местных администраций	918	0111	0700500	870	50,0		50,0
иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Томской области по ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций регионального характера в лесах	918	0111	0700424	244			0,0
Другие общегосударственные вопросы	***918***	***0113***	***0900000***		***0,0***	***31,0***	***31,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0900200	244			0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	918	0113	0900200	244		30,0	30,0
муниципальные программы	**918**	**0113**	**5220000**		**0,0**	**0,0**	**0,0**
муниципальные программы	**918**	**0113**	**7950000**		**0,0**	**1,0**	**1,0**
Муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы	918	0113	7950800			1,0	1,0
Национальная оборона	**918**	**0200**			**253,4**	**-126,7**	**126,7**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**918**	**0203**			**253,4**	**-126,7**	**126,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций	***918***	***0203***	***0010000***		***253,4***	***-126,7***	***126,7***
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	***918***	***0203***	***0013600***		***253,4***	***-126,7***	***126,7***
Субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	918	0203	0013600		253,4	-126,7	126,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0203	0013600	121	209,8	-83,1	126,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	918	0203	0013600	122	1,0	-1,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0203	0013600	244	42,6	-42,6	0,0
Национальная экономика	**918**	**0400**			**1562,0**	**155,7**	**1717,7**
Сельское хозяйство и рыболовство	**918**	**0405**			**0,0**	**16,0**	**16,0**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	**0405**	**7950000**		**0,0**	**16,0**	**16,0**
муниципальная программа "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	***918***	***0405***	***7950500***		***0,0***	***16,0***	***16,0***
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	918	0405	7950500	810		16,0	16,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**918**	**0409**			**1562,0**	**139,7**	**1701,7**
Дорожное хозяйство	918	0409	3150000		1562,0	139,7	1701,7
Поддержка дорожного хозяйства	918	0409	3150200		1562,0	139,7	1701,7
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автодорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств субсидии из областного бюджета	918	0409	3150222		189,0	0,0	189,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150222	244	189,0		189,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств местного бюджета	918	0409	3150232		360,0	18,0	378,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	4009	3150232	244	360,0	18,0	378,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств местного бюджета	918	0409	3150232		503,0	0,0	503,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150232	244	503,0		503,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог населенных пунктов за счет средств бюджетов поселений	918	0409	3150234		510,0	121,7	631,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150234	244	510,0	121,7	631,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	**918**	**0500**			**24067,4**	**61,7**	**24129,1**
Поддержка жилищного хозяйства	**918**	**0501**	**3900000**		**450,0**	**55,6**	**505,6**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилого фонда	***918***	***0501***	***3900200***		***450,0***	***55,6***	***505,6***
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	918	0501	3900200	243	450,0	55,6	505,6
Коммунальное хозяйство	**918**	**0502**			**22948,3**	**44,4**	**22992,7**
Целевые программы Томской области	***918***	***0502***	***6220000***		***22900,0***	***0,0***	***22900,0***
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	918	0502	6226200		22900,0	0,0	22900,0
в том числе							
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	6226242				
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	918	0502	6226242	810	22900,0		22900,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***918***	***0502***	***3910100***		***48,3***	***44,4***	***92,7***
Выполнение функций органами местного самоуправления	***918***	***0502***	***3910100***		***0,0***	***44,4***	***44,4***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910100	244		44,4	44,4
на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов из местного бюджета	918	0502	3910100	244	26,0		26,0
в том числе:							
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	918	0502	3910501		22,3	0,0	22,3

в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910501	244	22,3		22,3
Благоустройство	**918**	**0503**			**669,1**	**-38,3**	**630,8**
в том числе:							
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	***918***	***0503***	***0920000***		***0,0***	***0,0***	***0,0***
Уличное освещение	***918***	***0503***	***6000100***		***406,2***	***-15,0***	***391,2***
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000100	244	406,2	-15,0	391,2
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электро-снабжения от ДЭС	918	0503	6000103	244			0,0
Содержание мест захоронения	***918***	***0503***	***6000400***		***15,0***	***0,0***	***15,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000400	244	15,0		15,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	***918***	***0503***	***6000500***		***247,9***	***-23,3***	***224,6***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000500	244	247,9	-23,3	224,6
Прочая закупка товаров за счет средств на премирование победителей областного конкурса "Самое благоустроенное муниципальное образование Томской области"	918	0503	6000501		0,0	0,0	0,0
Образование	**918**	**0700**			**12,1**	**1,5**	**13,6**
Молодежная политика и оздоровление детей	**918**	**0707**			**12,1**	**1,5**	**13,6**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	***918***	0707	***4310000***		***12,1***	***1,5***	***13,6***
Проведение мероприятий для детей и молодежи	***918***	0707	4310100		***12,1***	***1,5***	***13,6***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	4310100	244	12,1	1,5	13,6
Социальная политика	**918**	**1000**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение населения	**918**	**1003**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Резервные средства бюджетов поселений	918	1003	0700500	244			0,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	918	1003	5200000		0,0	0,0	0,0
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	918	1003	5205800	244			0,0
Долгосрочные целевые программы муниципальных образований	918	1003	7950000		0,0	0,0	0,0
муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы"	918	1003	7950800		0,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан	918	1003	7950801		0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	918	1003	7950801	540			0,0
Физическая культура и спорт	**918**	**1100**			**11,0**	**0,0**	**11,0**
Физическая культура	**918**	**1101**			**11,0**	**0,0**	**11,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***918***	***1101***	***5120000***		***11,0***	***0,0***	***11,0***
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***918***	***1101***	***5129700***		***11,0***	***0,0***	***11,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	1101	5129700	244	11,0		11,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**918**	**1400**			**486,4**	**25,0**	**511,4**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***918***	***1403***			***486,4***	***25,0***	***511,4***
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***918***	***1403***	***5210600***		***486,4***	***25,0***	***511,4***
в том числе							
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	*918*	*1403*	*5210601*	*540*	*24,30*		*24,30*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	*918*	*1403*	*5210602*	*540*	*19,50*		*19,50*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения	*918*	*1403*	*5210604*	*540*	*242,90*		*242,90*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	*918*	*1403*	*5210605*	*540*	*24,30*		*24,30*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории....	*918*	*1403*	*5210606*	*540*	*155,50*		*155,50*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	*918*	*1403*	*5210607*	*540*	*19,30*		*19,30*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	*918*	*1403*	*5210608*	*540*	*0,30*		*0,30*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*918*	*1403*	*5210609*	*540*	*0,30*		*0,30*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*918*	*1403*	*5210610*	*540*		*25,00*	*25,00*

Приложение №7 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 9, 86, 142.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и устанавливает расходные обязательства Катайгинского сельского поселения по предоставлению межбюджетных трансфертов.

1.1. Из местного бюджета предоставляются межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» в

форме:

- иных межбюджетных трансфертов.

1.2. Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» предоставляются при условии соблюдения соответствующими органами местного самоуправления поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются:

1) в целях исполнения расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления поселения по вопросам местного значения на основании соглашений:

- по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях;
- по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- по организации в границах поселения электро -, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения;
- 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;
- 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;
- по проведению внешнего муниципального финансового контроля ;
- по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов;
- по размещению заказов для муниципальных нужд.

2.2. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов, условия их расходования, критерии отбора муниципального образования для предоставления указанных трансфертов и их распределение муниципальному образованию «Верхнекетский район» устанавливается настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Администрации Катайгинского сельского поселения.

3.1. Размер межбюджетных трансфертов определяется решением Совета Катайгинского сельского поселения об утверждении бюджета на очередной финансовый год.

Приложение №8 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджету МО "Верхнекетский район" из бюджета Катайгинского сельского поселения на передачу осуществления части своих полномочий на 2014 год

тыс. руб.

по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	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	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	по проведению внешнего муниципального финансового контроля	по размещению заказов для муниципальных нужд	на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	ИТОГО
24,3	19,5	242,9	24,3	155,5	19,3	0,3	0,3	25,0	511,4

Приложение №9 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 17 июня 2014 г. №05

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

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма	результат + -	сумма
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**26 710,2**	**-11,7**	**26 698,5**
20201000000000151	**ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**2 520,1**	**0,0**	**2 520,1**
20201001100000151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	**2 520,1**		2 520,1
20203000000000151	**СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**253,4**	**-126,7**	**126,7**
20203015050000151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	253,4	-126,7	126,7
20204999100000151	**ПРОЧИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫЕ БЮДЖЕТАМ ПОСЕЛЕНИЙ**	**23 936,7**	**115,0**	**24 051,7**
	иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	22 900,0		22 900,0
	иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автодорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств субсидии из областного бюджета	0,0	73,00	73,0
	иные межбюджетные трансферты на содержание автодорог общего пользования населенных пунктов за счет средств субсидии из областного бюджета	189,0		189,0
	иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	825,4	25,00	850,4
	иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	22,3		22,3
	иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	0,00	1,00	1,0
	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	0,00	16,00	16,0
	иные межбюджетные трансферты из резервного фонда непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	0,00		0,0

Приложение №12 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 30 декабря 2013 г. №41

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

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2014 год	Измене-ние(+,-)	План на 2014 год после изменения
Всего:		**29892,7**	**148,2**	**30040,9**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3500,4**	**31,0**	**3531,4**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3450,4		3450,4
Резервные фонды	0111	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113		31,0	31,0
Национальная оборона	**0200**	**253,4**	**-126,7**	**126,7**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	253,4	-126,7	126,7
Национальная экономика	**0400**	**1562,0**	**155,7**	**1717,7**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	0,0	16,0	16,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1562,0	139,7	1701,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**24067,4**	**61,7**	**24129,1**
Жилищное хозяйство	0501	450,0	55,6	505,6
Коммунальное хозяйство	0502	22948,3	44,4	22992,7
Благоустройство	0503	669,1	-38,3	630,8
Образование	**0700**	**12,1**	**1,5**	**13,6**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	12,1	1,5	13,6
Социальная политика	**1000**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение население	1003	0,0	0,0	0,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**11,0**	**0,0**	**11,0**
Физическая культура	1101	11,0	0,0	11,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**486,4**	**25,0**	**511,4**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	486,4	25,0	511,4

Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2014 г. № 40

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «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 23 июня 2014 г. № 40

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «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 обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», является Администрация Катайгинского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

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

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утвержденный решением Совета Катайгинского сельского поселения от 10.12.2005 № 5;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными пред-

принимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Катайгинского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636518 Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39 А.

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) 33-138, факс 8(38258)33-138.

e-mail: sakat@tomsk. gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «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, 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 документар-

ной 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;

вдата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 33-138.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам

направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636518 Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39 А, телефон 8(38258)33-138, Email:http:// sakat@ tomsk. gov.ru).

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Верхнекетского района (636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15, телефон 8(38258)22106, 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

27 июня 2014 г. № 41

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

В соответствии с пунктом 9 части первой статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», решением Совета Катайгинского сельского поселения от «27» октября 2011 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 «Осуществление муниципального жилищного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А.А.Орловский

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 27 июня 2014 г. № 41

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

7) Устав муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

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

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Катайгинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636518 Томская область, Верхнекетский район,

п. Катайга, ул. Кирова, 39 А

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 муниципаль-

ного 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 «Катайгинского 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, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «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 муници-

пального 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 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: 33-138 .

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, Email:http:// 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, посред-

ством 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 Клюквинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

25 июня 2014 г. № 42

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

В целях организации участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Клюквинское 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 «Клюквинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от «08» мая 2013 года № 36 «Об утверждении Положения добровольной пожарной охране муниципального образования «Клюквинского 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 Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 25.06.2014 №42

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

1. Настоящее Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны в муниципальном образовании «Клюквинское 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 «Клюквинское сельское поселение» определяет мероприятия в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

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

1) проведение лекций, семинаров, конференции в целях разъяснения населению Клюквинского 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 «Клюквинского сельское поселение» подразделения добровольной пожарной охраны;

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

3. Ответственным за разработку, организацию и реализацию мероприятий, перечисленных в подпунктах 1-9 настоящего пункта, является управляющий делами Администрации Клюквинского сельского поселения Новосельцева Е.И.

4. Мероприятия, направленные на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» включаются в проект муниципальной программы «Социально-экономического развития муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» до 2020 года», разрабатываемой Администрацией Клюквинского 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 Клюквинского сельского поселения, Благодарности Главы Клюквинского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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 27.06.2014 в 12:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ИП Анисимов Виталий Витальевич
Адрес: г.Томск, ул.Вокзальная, д.21, кв 144.