информационный вестник Верхнекетского района
# Территория
№ 5 (062)
25.04.2016

## Содержание:


| | стр. |
|---|---|
| **Публичные слушания:** | |
| • Итоги публичных слушаний в Думе Верхнекетского района 19 апреля 2016 года | 11 |
| • Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 №009» | 11 |
| • О результатах публичных слушаний в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение» | 11 |
| • №10: О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за 2015 год на публичные слушания | 94 |
| • №11: О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения О внесении изменений и дополнений в устав на публичные слушания | 94 |
| • №08: О вынесении проекта решения Совета Макзырского сельского поселения Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за 2015 год на публичные слушания | 137 |
| • №13: О вынесении проекта решения Совета Орловского сельского поселения О внесении изменений и дополнений в устав на публичные слушания | 161 |
| **Объявления:** | |
| • Постановка на учет бесхозяйного имущества | 11 |
| **Территория торгов** | 11 |
| **К сведению:** | |
| • Меры безопасности на льду весной | 18 |
| • Штрафы за нарушения земельного законодательства повысились | 18 |
| • В Управлении Росреестра по Томской области состоялась рабочая встреча по вопросам межведомственного взаимодействия в электронном виде | 19 |
| • Управление Росреестра по Томской области информирует о сокращении сроков государственной регистрации прав | 19 |
| • Томская транспортная прокуратура разъясняет | 19 |
| • Сайт avito.ru и мошенничество | 20 |
| **Пенсионные новости** | 20 |


# 21 апреля - День местного самоуправления

*Уважаемые ветераны и работники органов местного самоуправления, депутаты советов поселений, депутаты Думы Верхнекетского района!*

*Примите поздравления с профессиональным праздником – Днем местного самоуправления! Местное самоуправление – один из мощнейших инструментов, с помощью которого граждане реализуют свое конституционное право на участие в управлении государством. Именно этот уровень власти наиболее близок людям. Со своими проблемами, болями, трудностями люди идут, прежде всего, в администрации поселений и района, обращаются к депутатам. Доверие жителей – главный капитал местного самоуправления, способствующий решению самых важных вопросов развития территории.*

*Несмотря ни на какие кризисные явления, наш район развивается. Ответственность и профессионализм работников органов местного самоуправления, представителей депутатского корпуса, участие жителей в работе общественных организаций позволяют справляться с трудностями, решать насущные социально-экономические проблемы, формировать новые традиции общественной и культурной жизни.*

*Дорогие коллеги! Желаем вам крепкого здоровья, неисчерпаемой энергии, профессиональных успехов в осуществлении поставленных задач и всего самого доброго!*

*Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин*
*Председатель Думы Верхнекетского района Н.В.Мурзина*

# Содержание:


| стр. | |
|---|---|
| | ***Решения Думы Верхнекетского района от 29.03.2016:*** |
| 23 | • *№13: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»* |
| | ***Постановления Администрации Верхнекетского района:*** |
| 25 | • *№216: О базовой ставке арендной платы для расчета арендной платы за имущество, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Верхнекетский район», на 2016 год* |
| 25 | • *№220: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 №962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе на 2016 – 2021 годы»* |
| 29 | • *№227: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 №554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми»* |
| 29 | • *№228: Об установлении расходных обязательств по осуществлению государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам городского, сельских поселений субвенций по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа и их исполнению* |
| 29 | • *№230: О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в весенний период 2016 года* |
| 29 | • *№231: Об утверждении Порядка заключения соглашений о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области между Администрацией Верхнекетского района и получателем субсидий* |
| 30 | • *№232: О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района* |
| 30 | • *№233: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2016 году* |
| 32 | • *№234: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №189 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным образовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием»* |
| 33 | • *№235: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным дошкольным образовательным организациям и муниципальным общеобразовательным организациям, если в них созданы соответствующие консультационные центры, на обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»* |
| 33 | • *№236: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №187 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ»* |
| 33 | • *№237: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №186 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным организациям дополнительного образования муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты»* |
| 33 | • *№238: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №184 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным организациям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Верхнекетский район»* |
| 34 | • *№239: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 05.02.2015* |

| | |
|---|---|
| | *№81 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на выплату стипендии Губернатора Томской области молодым учителям»* |
| 34 | • *№240: О внесении дополнений в приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 09.10.2015 года №848 «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»»* |
| 34 | • *№242: Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район»* |
| 36 | • *№244: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 16.10.2015 №875* |
| 37 | • *№245: Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации* |
| 38 | • *№260: О внесении изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 15 июня 2011 года №626 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район»* |
| 39 | • *№272: Об утверждении условий предоставления из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы»* |
| 39 | • *№273: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.05.2014 №526* |
| 40 | • *№274: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.03.2014 №313 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном образовании «Верхнекетский район»* |
| 41 | • *№275: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.06.2013 №625 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Верхнекетский детский сад» Верхнекетского района Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений»* |
| 42 | • *№276: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.10.2014 №1280 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников»* |
| 43 | • *№277: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.06.2013 №659 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным учреждениям на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей»* |
| 45 | • *№278: Об утверждении Комплекса мероприятий по предупреждению фактов жестокого обращения с детьми на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год* |
| 46 | • *№279: О мерах по выполнению требований статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации* |
| 46 | • *№280: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»»* |
| 52 | • *№281: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 22.12.2015 №1072 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2016-2021 годы»* |
| 53 | • *№282: О создании комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район»* |
| 54 | • *№284: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги* |

| | |
|---|---|
| | *«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»* |
| **58** | • *№285: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»* |
| **63** | • *№287: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 22.12.2015 №1067 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы»* |
| **64** | • *№300: Об утверждении Условий предоставления в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района* |
| **66** | • *№302: Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» и бюджетов городского и сельских поселений Верхнекетского района* |
| **67** | • *№303: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2014 №1429 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы»* |
| **70** | • *№304: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»* |
| **76** | • *№305: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2016 №146 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока и положения о финансировании искусственного осеменения коров в личных подсобных хозяйствах»* |
| **76** | • *№306: Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства)* |
| **79** | • *№307: Об организации проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2016 году* |
| **79** | • *№309: Об установлении и исполнении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района в рамках государственной программы «Развития транспортной системы в Томской области»* |
| **80** | • *№311: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 12.02.2016 №74 «Об утверждении положений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и форм документов»* |
| **80** | • *№313: Об установлении расходного обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» на организацию и проведение мероприятий, направленных на поддержку развития социального туризма на 2016 год* |
| | ***Постановления Администрации Белоярского городского поселения:*** |
| **80** | • *№077: О пропуске паводковых вод на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» в 2016 году* |
| **81** | • *№083: О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2014 № 275 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»* |
| **81** | • *№084: Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Белоярское городское поселение» по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2016 год* |
| **82** | • *№085: Об утверждении норматива средней рыночной стоимости строительства, приобретения одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению* |

| | |
|---|---|
| | *детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2016 год* |
| 82 | • *№091: О внесении изменений и дополнений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденный постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2015 № 78* |
| 82 | • *№102: О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 № 214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории Белоярского городского поселения* |
| 85 | • *№109: О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.04.2015 № 97 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»* |
| 85 | • *№110: О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 31.03.2014 № 038 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»* |
| 86 | • *№122: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения* |
| 86 | • *№168: Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение»* |
| | ***Решения Совета Катайгинского сельского поселения от 18.03.2015, от 14.04.2015:*** |
| 87 | • *№06: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»* |
| 90 | • *№07: О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03* |
| 91 | • *№08: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Катайгинского сельского поселения от 21.06.2012 №11* |
| 91 | • *№09: Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области* |
| 94 | • *№10: О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2015 год» на публичные слушания* |
| 94 | • *№11: О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» на публичные слушания* |
| | ***Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:*** |
| 95 | • *№16: О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 18.01.2013 №03 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»* |
| 95 | • *№17: О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.03.2014 №13 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»* |
| 96 | • *№18: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Катайгинского сельского поселения в 2016 году* |

| | |
|---|---|
| 97 | • *№21: Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области* |
| 100 | • *№22: Об утверждении Плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, на 2016-2017 годы* |
| 101 | • *№23: Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения* |
| 102 | • *№24: Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области* |
| 105 | • *№25: Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Катайгинского сельского поселение Верхнекетского района Томской области* |
| 106 | • *№26: О признании утратившим силу постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 19.04.2012 №17 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам»* |
| | ***Решения Совета Клюквинского сельского поселения 21.04.2016:*** |
| 106 | • *№10: О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога»* |
| 106 | • *№11: О внесение изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25 декабря 2015 года №29 «О местном бюджете муниципального образования « Клюквинское сельское поселение» на 2016 год* |
| 112 | • *№12: Об утверждение отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год* |
| 118 | • *№16: О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 №24 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»* |
| | ***Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:*** |
| 118 | • *№15: Об определении границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции* |
| 119 | • *№16: Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения* |
| 122 | • *№21: О порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения* |
| 123 | • *№23: О внесении изменений в административный регламент «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 14.08.2014 №50* |
| 123 | • *№89: О включении в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения* |
| 123 | • *№92: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области* |
| | ***Решения Совета Макзырского сельского поселения 14.07.2016:*** |
| 128 | • *№01: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»* |
| 131 | • *№02: Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области* |
| 134 | • *№03: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утверждённые решением Совета Макзырского сельского поселения от 17.04.2012 №16* |
| 134 | • *№04: О внесении изменений в примерный план работы Совета Макзырского сельского поселения на 2016 год* |
| 135 | • *№05: О признании утратившим силу решения Совета Макзырского сельского поселения от 27.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение»* |
| 135 | • *№06: О признании утратившим силу решения Совета Макзырского сельского поселения от 29.08.2013 №36 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муници-* |

| | |
|---|---|
| | *пального образования «Макзырское сельское поселение»* |
| 137 | • *№07: О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение», утвержденное решением Совета Макзырского сельского поселения от 28.03.2014 № 6* |
| 137 | • *№08: О вынесении проекта решения Совета Макзырского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год» на публичные слушания* |
| | ***Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:*** |
| 137 | • *№20: О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 27.03.2014 №014 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»* |
| 138 | • *№21: Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения* |
| 141 | • *№23: О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 05.12.2013 №075 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение»* |
| 142 | • *№25: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения* |
| 142 | • *№27: О признании утратившим силу постановления Администрации Макзырского сельского поселения от 01.03.2012 №005 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам* |
| 142 | • *№29: О мероприятиях по подготовке к пожароопасному сезону на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год* |
| 143 | • *№30: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области* |
| | ***Решения Совета Орловского сельского поселения 14.04.2016:*** |
| 148 | • *№10: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год* |
| 155 | • *№11: О внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 № 35 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2016 год»* |
| 161 | • *№12: О внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 05.05.2011 №08 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» земельного налога»* |
| 161 | • *№13: О вынесении проекта решения Совета Орловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на публичные слушания* |
| | ***Постановления Администрации Орловского сельского поселения:*** |
| 162 | • *№32: О внесении изменениянв Порядок составления иведения сводной бюджетной росписи ибюджетных росписей главных распорядителей(распорядителей) средств местного бюджета,главных администраторов источниковфинансирования местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 22.05.2015 №050* |
| 163 | • *№36: О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 27.03.2014 №019 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»* |
| 164 | • *№43: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения* |
| 164 | • *№46: О смотре-конкурсе по благоустройству в населённых пунктах муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области* |

| | |
|---|---|
| | ***Решения Совета Палочкинского сельского поселения 30.03.2016:*** |
| 165 | • *№02: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»* |
| 168 | • *№03: Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области* |
| 171 | • *№04: О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Палочкинского сельского поселения от 19.06.2014 №15* |
| 172 | • *№05: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Палочкинского сельского поселения от 26.03.2012 №06* |
| | ***Постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:*** |
| 172 | • *№28: О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.02.2013 №07 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»* |
| 173 | • *№29: О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.03.2014 №14 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»* |
| 174 | • *№30: О внесении изменения в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 28.04.2014 №20* |
| 174 | • *№31: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»* |
| 175 | • *№33: Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение»* |
| 178 | • *№34: Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»* |
| | ***Решения Совета Сайгинского сельского поселения 25.03.2016:*** |
| 180 | • *№03: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»* |
| 183 | • *№04: О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Сайгинского сельского поселения от 24.04.2014 №15* |
| 184 | • *№05: Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области* |
| 187 | • *№06: О признании утратившим силу решения Совета Сайгинского сельского поселения от 30.01.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение»* |
| 187 | • *№07: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Сайгинского сельского поселения от 27.04.2012 №16* |
| | ***Постановления Администрации Сайгинского сельского поселения:*** |
| 187 | • *№11: О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 01.09.2015 №76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципаль-* |

ной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

187 • №13: О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 04.02.2015 № 06 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение»

188 • №14: О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 14.12.2012 №67 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

188 • №18: О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 23.12.2013 № 89 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Сайгинское сельское поселение»

189 • №19: О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 25.03.2014 №32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

190 • №20: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения

***Решения Совета Степановского сельского поселения от 18.03.2015, 28.03.2015:***

190 • №01: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

193 • №04: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования Степановское сельское поселение, утверждённые решением Совета Степановского сельского поселения от 27.04.2012 №10

193 • №05: Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

196 • №06: О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», утвержденное решением Совета Степановского сельского поселения от 17.04.2014 №07

***Постановления Администрации Степановского сельского поселения:***

198 • №45: О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 30.11.2012 №83 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Степановское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Степановское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

198 • №46: О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 01.04.2014 №32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

199 • №48: Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администт-

раторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение»
203 • №53: О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения
203 • №54: О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в 2016 году
205 • №55: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

***Решения Совета Ягоднинского сельского поселения 28.03.2016:***
210 • №02: О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
213 • №03: О вынесении проекта решения Совета Ягоднинского сельского поселения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» за 2015 год для рассмотрения на публичных слушаниях
213 • №06: О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 29.04.2014 №09
214 • №07: О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.04.2012 №09
214 • №08: Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области
217 • №09: О признании утратившим силу решения Совета Ягоднинского сельского поселения от 13.02.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»
218 • №10: О признании утратившими силу некоторых решений Совета Ягоднинского сельского поселения

***Постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:***
218 • №09: О внесении изменений в административный регламент «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №38
218 • №14: О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 12.02.2013 №06 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»
218 • №15: О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 20.10.2014 г № 60
219 • №16: О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 24.03.2014 №11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»
219 • №17: О внесении изменения в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 10.12.2013 №62

# ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

**Итоги публичных слушаний**
**в Думе Верхнекетского района 19 апреля 2016 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 18 устава муниципального образования «Верхнекетский район», решением Думы Верхнекетского района от 26.02.2016 № 10 «О вынесении на публичные слушания проекта решения «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2015 год» на публичные слушания» 19 апреля 2016 года в зале районной администрации были проведены публичные слушания по рассмотрению вопроса «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2015 год».

В ходе подготовки к публичным слушаниям письменные и устные замечания и предложения по проекту решения от населения в адрес Думы Верхнекетского района не поступали.

В публичных слушаниях приняли участие 8 человек. По итогам проведения публичных слушаний принято решение:

1) поддержать проект решения Думы Верхнекетского района «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2015 год» в предложенной редакции;

2) вынести указанный проект решения на очередное заседание Думы Верхнекетского района 26.04.2016.

*Председатель Думы Верхнекетского района Н.В.Мурзина*

Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»

24 марта 2016 г. № 001

**Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 №009»**

р.п. Белый Яр

На основании ст.14 п 3.1. Устава муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, решением Совета Белоярского городского поселения от 26.08.2015 № 038 «О вынесении проекта решения Совета Белоярского городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009»,

Публичные слушания назначены на 24.03.2016 г на 17.00 часов по адресу: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19, 2 этаж, 22 кабинет, Совет Белоярского городского поселения.

Повестка публичных слушаний:

1. О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 №009.

Докладывает: Е.Н. Ветрова - ведущий юрисконсульт Администрации Белоярского городского поселения.

Дата проведения: 24.03.2016 г.

Начало заседания: $17^{00}$

Место проведения: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19, Совет Белоярского городского поселения, 2 этаж, кабинет 22.

Число участников собрания 13 человек: депутаты Совета Белоярского городского поселения: С.В. Высотина, А.В. Десятсков, Б.П. Золотарев, И.А. Мурзина, Н.А. Уралова; от Администрации Белоярского городского поселения: Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич, ведущий юрисконсульт Е.Н. Ветрова; от Уличных комитетов Э.Н. Баширова, К.А. Голанова, В.М. Панов, О.В.Сафронова, Н.А. Селиверстова; от прокуратуры Верхнекетского района В.Д. Бахарев.

По итогам проведения публичных слушаний принято решение:

1. Одобрить проект муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009» и вынести на утверждение Советом Белоярского городского поселения.

Проголосовали: ЗА 13 /тринадцать/, ПРОТИВ нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ, нет. Решение принято единогласно.

Всего рассмотрено: 1 вопрос. Принято: 1 решение

*Председатель Совета Белоярского городского поселения С.В.Высотина*

**О результатах публичных слушаний в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение» по вопросу: Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2015 год**

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

1) поддержать проект решения Совета Клюквинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2015 год», обсужденного на публичных слушаниях, с изменениями и дополнениями;

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

# ОБЪЯВЛЕНИЯ

## Постановка на учет бесхозяйного имущества

**ИЗВЕЩЕНИЕ.**

Администрация Катайгинского сельского поселения уведомляет о постановке на учет следующего бесхозяйного имущества (внутрипоселковые дороги):

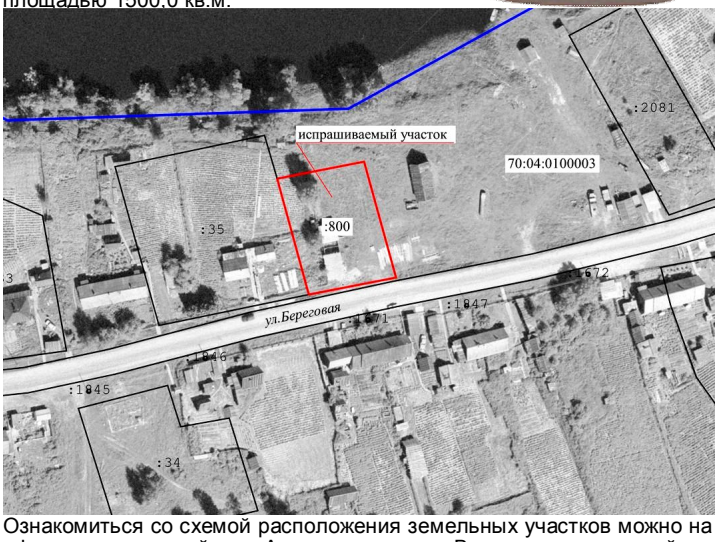
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Котовского;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Осенняя;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.40 лет Победы;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Карла Маркса;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Строительная;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, дорога до свалки;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Сплавная;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Малышка;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Советская;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Молодежная;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Шолохова;
- Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга, ул.Новая.

*Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов*

# ТЕРРИТОРИЯ ТОРГОВ

**Извещение.**

Администрация Клюквинского сельского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: п.Клюквинка, ул.Береговая, 65 А, ориентировочной площадью 1500,0 кв.м.




Ознакомиться со схемой расположения земельных участков можно на официальном сайте Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru/

Заявления и предложения принимаются в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка, ул.Центральная,13, Администрация Клюквинского сельского поселения в течении 30-ти дней с момента опубликования извещения.

*И.о.Главы Клюквинского сельского поселения Е.И. Новосельцева*

Администрация Белоярского городского поселения информирует население о том, что аукцион, извещение о проведении торгов №160316/0263218/01. по продаже следующего муниципального имущества (способ приватизации: аукцион с подачей предложений о цене в открытой форме):

**Лот №1** МАЗ5337 - автокран, идентификационный номер XTM5333700S002956, год изготовления 1996, модель, № двигателя ЯЬ3236-30378, цвет кузова (кабина) – синий, тип двигателя – дизельный, свидетельство о регистрации ТС – 70 серия МВ №274313, регистрационный знак М728ТВ70, дата регистрации – 24/01/2003. Автокран требует капитального ремонта (шасси) по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр

**Лот №2** Нежилое здание, назначение: 3-этажный, общая площадь 870,50 кв.м. Кадастровый (или условный) номер: у70:4:1(1):0:540 с земельным участком общей площадью 3929,3 кв.м, кадастровый номер 70:04:0101005:137. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы. Год постройки - 1977 г, требуется капитальный ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, ремонт отмостки. Местонахождение объекта Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, Промзона ДКВР 4-13

**Лот №3** Котел водогрейный НР-18, 2000, 2002 года выпуска – 2 (два) котла бывшее в эксплуатации оборудование, пригодно для дальнейшей эксплуатации, но требующее капитального ремонта или замены основных узлов. Местонахождение объекта Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр

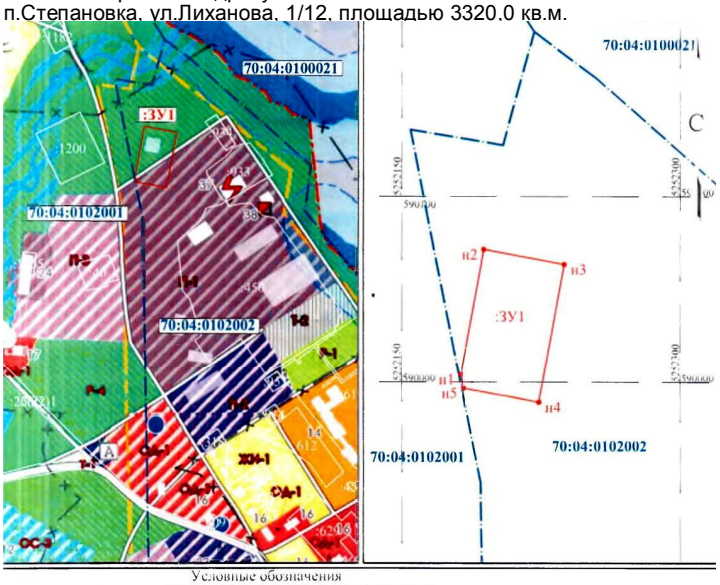
**Аукцион, извещение о проведении торгов №160316/0263218/01, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.**

*Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич*

**Извещение.**

Администрация Степановского сельского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для строительства гаража по адресу:

п.Степановка, ул.Лиханова, 1/12, площадью 3320,0 кв.м.




Ознакомиться со схемой расположения земельных участков можно на официальном сайте Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru/

Заявления и предложения принимаются в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п.Степановка, пер.Аптечный,4, Администрация Степановского сельского поселения в течении 30-ти дней с момента опубликования извещения.

*И.о.Главы Клюквинского сельского поселения Е.И. Новосельцева*

**Извещение**

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- ***р.п.Белый Яр, ул.Мира, 29,*** ориентировочной площадью 1200,0 кв.м;

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Заявления и предложения принимаются в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, 19, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

*Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич*

**Извещение**

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- ***д.Полуденовка, ул.Центральная, 9Б,*** ориентировочной площадью 579,0 кв.м;

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Заявления и предложения принимаются в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, 19, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

*Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич*

Администрация Белоярского городского поселения информирует население о том, что на основании Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 06.10.2011 № 158, Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества на 2016 год, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 28.10.2015 года № 055, постановления Администрации Белоярского городского поселения от 18.04.2016 года № 168 «Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение», 25 мая 2016 года, в 10 час. 00 мин., по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения, кабинет главы Белоярского городского поселения, состоится аукцион посредством публичного предложения по продаже следующего муниципального имущества:

**Лот № 1**

Наименование: МАЗ5337- автокран, идентификационный номер XTM5333700S002956, год изготовления 1996 , модель, № двигателя ЯЬ3236-30378, цвет кузова (кабина) –синий, тип двигателя – дизельный, свидетельство о регистрации ТС – 70 серия МВ № 274313, регистрационный знак М728ТВ70, дата регистрации – 24/01/2003. Местонахождение объекта Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр Характеристика имущества: требует капитального ремонта (рама, шасси)

Способ приватизации: Аукцион посредством публичного предложения;
Форма подачи предложений о цене: открытая
Начальная цена имущества – 367000 рублей (без учета НДС)
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 36700 рублей
«Шаг аукциона» - 18350 рублей;
Минимальная цена предложения (Цена отсечения) - 183500 рублей
Размер задатка – 73400 рублей

**Лот № 2**

Наименование: Нежилое здание, назначение: 3-этажный, общая площадь 870,50 кв.м. Кадастровый (или условный) номер: у70:4:1(1):0:540 с земельным участком общей площадью 3929,3 кв.м, кадастровый номер 70:04:0101005:137. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы. Год постройки- 1977 г. Местонахождение объекта Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, Промзона ДКВР 4-13 Характеристика имущества: требуется капитальный ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, ремонт отмостки и др.

Способ приватизации: Аукцион посредством публичного предложения;
Форма подачи предложений о цене: открытая
Начальная цена имущества – 1709000 рублей (без учета НДС)
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») –170900 рублей
«Шаг аукциона» - 85450 рублей;
Минимальная цена предложения (Цена отсечения) - 854500 рублей
Размер задатка – 341800 рублей

**Лот № 3**

Наименование: Котел водогрейный НР-18, 2000, 2002 года выпуска – 2( два) котла. Характеристика имущества: бывшее в эксплуатации оборудование, пригодно для дальнейшей эксплуатации, но требующее капитального ремонта или замены основных узлов. Местонахождение объекта Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр

Способ приватизации: Аукцион посредством публичного предложения;
Форма подачи предложений о цене: открытая
Начальная цена имущества – 76300 рублей (без учета НДС)
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг

понижения») –7630 рублей

«Шаг аукциона» - 3815 рублей;

Минимальная цена предложения (Цена отсечения) - 38150 рублей

Размер задатка – 15260 рублей

Собственник имущества, принявший решение о продаже имущества: Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества лот № 1, лот № 2, лот № 3 Аукцион, открытый по составу участников, 20.04.2016 года не состоялся в связи с отсутствием заявок (извещение о проведении торгов № 160316/0263218/01)

Сроки платежа: в течение месяца с момента заключения договора купли-продажи. Покупателями выше указанного муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе проведения торгов наибольшую цену.

Задаток для участия в торгах в размере 20 процентов от начальной цены имущества перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: Администрация Белоярского городского поселения ИНН 7004005098, ОГРН 1057008448980 ОКПО 04254520, БИК 046902001, КПП 700401001, Расчетный счет 40302810269023000291 в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка РФ (сокращенное наименование – Отделение Томск), г. Томск, лицевой счет в УФК по Томской области (Администрация Белоярского городского поселения) 05653006690.

Суммы задатков возвращаются участникам торгов, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов торгов.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Для участия в торгах представляются следующие документы: Заявка; Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств;

Кроме того: Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Юридические лица дополнительно предъявляют следующие документы: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. **Начало приема заявок: 26 апреля 2016 года; Окончание приема заявок: 20 мая 2016 года до 17 час. 00 мин.** Рассмотрение заявок состоится в 10 час. 00 мин. 23 мая 2016 года по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения Торги будут проводиться **25 мая 2016 года в 10 час.00 мин** по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую плату за право заключения договора купли-продажи.

Срок подведения итогов аукциона – **25 мая 2016 года**. Место подведения итогов аукциона по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов Аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи имущества Заявки принимаются по адресу: 636500,Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в рабочие дни, перерыв на обед с 12 час. 45 мин. до 14 час. 00 мин., телефон для справок: 2-37-07.

Более подробную информацию можно получить в Администрации Белоярского городского поселения.

*Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич*

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 26 мая 2016 года на право заключения договора аренды земельного участка для строительства административного здания.

**Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления:** Администрация Белоярского городского поселения в лице Главы Белоярского городского поселения Люткевича Артема Георгиевича; 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19; admbel@tomsk.gov.ru; 2-37-07.

**Организатор аукциона:** комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 15.05.2015г. № 105.

**Место, дата, время проведения аукциона:** 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19 каб. 105. Аукцион состоится 26 мая 2016 года в 10:00.

**Предмет аукциона:** земельный участок, расположенный по адресу Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 5Б.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.03.2016 № 100 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка для строительства административного здания».

Площадь земельного участка – 293,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101002:2650.

Разрешенное использование – строительство административного здания.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – Зона обслуживания и деловой активности городского центра (ОД-1)

**Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

*Запрещается размещать объекты административного назначения путем пристройки к жилым домам, кроме предусмотренных в проектах планировки.*

– Требования к территории повышенные, в связи с градостроительной значимостью территории, приоритет - индивидуальное проектирование объектов.

– Этажность проектируемых зданий устанавливается путем проработки объемно-пространственной композиции.

– Расчетные показатели обеспеченности и размеры земельных участков объектов общественного назначения принимаются в соответствии с Местными нормативами градостроительного проектирования Белоярского городского поселения.

– В общественных зданиях и сооружениях следует создавать равные возможности получения услуг всеми категориями населения, в том числе и маломобильными (согласно требованиям СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»).

– Процент застройки земельных участков, занятых общественными зданиями не менее 50 %.

– Застройка должна производиться строго при соблюдении красных линий, установленных проектами планировок территорий.

– Покрытие тротуаров основных пешеходных дорожек во всей застройке, в том числе на бульварах, в скверах, на территориях перед общественными зданиями должно выполняться материалами с повышенной степенью долговечности.

– Предусматривать бордюрное обрамление газонов, проезжей части улиц, тротуаров с устройством пандусов в местах перепада высот для обеспечения удобного проезда детских и инвалидных колясок.

– Рекреационные места у общественных зданий должны иметь повышенную степень долговечности и качество элементов внешнего благоустройства и инженерного оборудования, а так же достаточную степень озеленения (30% от незастроенной площади участка).

– Предусматривать сохранность зеленых насаждений с устройством на поверхности почвы железных или бетонных решеток для защиты корней деревьев, а так же декоративных ограждений газонов высотой не более 0,5 м.

Начальный размер годовой арендной платы – 61812 (шестьдесят одна тысяча восемьсот двенадцать) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – 6181 (шесть тысяч сто восемьдесят один) рубль 00 копеек; шаг аукциона – 1854 (одна тысяча восемьсот пятьдесят четыре) рубля 36 копеек.

**Условия оплаты по земельным участкам:** арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Срок действия договора аренды земельного участка 5 лет.

**Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона**: не позднее чем за три дня до окончания приема заявок на участие в аукционе.

**Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:**

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение № 1 - для граждан, приложение № 2 – для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется оригинал доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**Адрес места приема, порядок подачи документов на участие в аукционе:** р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19, каб. 104, с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона до 23.05.2016 ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до 23.05.2016.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 23.05.2016.

**Реквизиты счета для перечисления задатка:**
УРМИЗ Верхнекетского района
ИНН 7004002643 КПП 700401001
р/счет 40302810000003000263
ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК Г. ТОМСК
БИК 046902001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

**Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:** р.п. Белый Яр Гагарина улица, 19, каб. 104, 24 мая 2016 года в 9:45 часов. Заявители признаются участниками аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

**Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона:** р.п. Белый Яр Гагарина улица, 19, каб. 104, 26 мая 2016 года. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка:** победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора. Проект договора аренды земельного участка (приложение № 3).

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:** осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

Возврат задатка производится в следующих случаях:
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru в разделе объявления. Контактный телефон: 2-37-07

**Приложение: Заявка на участие в аукционе (для физ.лиц); Заявка на участие в аукционе (для юр.лиц); Проект договора аренды; Схема расположения земельного участка**

Приложение №1 к извещению

**ЗАЯВКА на участие в аукционе (для физического лица)**

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещенного на официальном сайте Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион) _____, я, _____
*(дата проведения)* *(ФИО полностью, паспортные данные)*
заявляю об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером **70:04:0101002:2650**, площадью **293,0** (кв.м.), для **строительства административного здания**
2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона арендную плату за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.
3. Уведомлен(на), что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного мною задатка не возвращается.
4. Ознакомлен(а) с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства; предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление, расчетами электрических нагрузок); топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку); экспертным заключением о соответствии земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; актом обследования земельного участка; земельным участком на местности и его характеристиками; условиями проекта договора аренды земельного участка.
5. Адрес и банковские реквизиты заявителя _____
Телефон: _____
6. Перечень документов, прилагаемых к заявке:
- _____;
7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____
*(заполняется в случае подачи заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)*
Подпись, ФИО _____
Заявка принята Продавцом __ час. __ мин. «_» _____20_г. за № __
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение №2 к извещению

**ЗАЯВКА на участие в аукционе (для юридического лица)**

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещенного на официальном сайте Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион) _____, _____
*(дата проведения)* *(наименование организации)*
в лице _____,
*(должность, ФИО полностью)*
действующего на основании _____ заявляет об участии в
*(указывается документ, дата, номер)*
аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером **70:04:0101002:2650**, площадью **293,0** (кв.м.), для **строительства административного здания.**
2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона арендную плату за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.
3. Уведомлены, что в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного нами задатка не возвращается.
4. Ознакомлены с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства; предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление, расчетами электрических нагрузок); топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку); экспертным заключением о соответствии земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; актом обследования земельного участка; земельным участком на местности и его характеристиками; условиями проекта договора аренды земельного участка.
5. Адрес и банковские реквизиты заявителя _____
Телефон: _____
6. Перечень документов, прилагаемых к заявке:
- _____;
7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____
*(заполняется в случае подачи заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)*
Подпись, ФИО _____
Заявка принята Продавцом __ час. __ мин. «_» _____ 20_г. за №__
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение №3 к извещению

**Договор аренды №_____ находящегося в государственной собственности земельного участка**

р.п. Белый Яр «_»_____2015 г.

**Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»** в интересах которого выступает **Администрация Белоярского городского поселения,** в лице _____**,** действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** и _____, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»,** и именуемые в дальнейшем **«Стороны», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ №_** (далее по тексту – Протокол) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду для строительства гаража земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером **70:04:0101002:2650**, площадью 293,0 **(двести девяносто три) кв. м.**
1.2. Границы земельного участка обозначены в кадастровом паспорте (приложение 1 к Договору). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью Договора.
1.3. Разрешенное использование земельного участка: _____.
Изменение вида разрешенного использования земельного участка не

допускается.
1.4. Срок действия Договора: **с «_» _____ года по «_» _____ года.**
1.5. Договор вступает в силу с момента подписания.
1.6. Договор аренды подлежит государственной регистрации и считается заключенным, с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Размер годовой арендной платы в соответствии с Протоколом составляет _____ **(прописью) рублей.**
2.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по Договору ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным на расчетный счет ***УФК по Томской области (УРМИЗ Верхнекетского района), ИНН 7004002643, КПП 700401001, ОКТМО 69616151, Учреждение банка: Отделение по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, р/счёт №40101810900000010007, БИК 046902001, код 91511105013130000120.***
Задаток, ранее внесенный в соответствии с договором о задатке в сумме _____ **(прописью) рублей,** засчитывается в счет погашения арендной платы.
2.3. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в размере и в срок, установленные в пунктах 2.1, 2.2 Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,05 % от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.
2.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании уведомления об изменении ставок арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**3.1. Арендодатель имеет право:**
3.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения в случае изменения законодательства и иных правовых актов.
3.1.3. На односторонний отказ от исполнения Договора полностью в случаях, предусмотренных Договором.

**3.2. Арендодатель обязан:**
3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.
3.2.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на земельном участке, без согласования с Арендатором.
3.2.3 Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного, муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.
3.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**4.1. Арендатор имеет право:**
4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в Договоре;
4.1.2. С письменного согласия Арендодателя передавать права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, а также передавать земельный участок в субаренду.

**4.2. Арендатор обязан:**
4.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в Договоре.
4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.
4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.
4.2.4. Не нарушать права других землепользователей.
4.2.5. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
4.2.6. На прилегающей к земельному участку территории соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка.
4.2.7. Своевременно вносить арендную плату, предусмотренную в п. 2.2 Договора.
4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее, чем через 15 календарных дней с момента изменения последних.
4.2.9. В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту, в целях обеспечения его безопасности.
4.2.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласие Арендатора на изменение условий Договора в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора.
5.3. За причиненный Арендатору ущерб в результате затопления земельного участка Арендодатель ответственности не несет.
5.4. Арендодатель не отвечает за недостатки предоставленного в аренду земельного участка, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны Арендатору, в том числе из аукционной документации, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра и указаны в пункте 7.1 Договора.
5.5. Споры, возникающие при реализации Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон.
6.2. Истечение срока действия Договора влечет за собой его прекращение.
6.3. В случае если Арендатор не вносит арендную плату, установленную пунктами 2.1 и 2.2 Договора, более двух сроков подряд или систематически (более двух сроков) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении. Полученные Арендодателем от Арендатора суммы не возвращаются.
Арендатор обязан передать земельный участок Арендодателю в срок, указанный в уведомлении об отказе от исполнения Договора.
6.4. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут или изменен в судебном порядке.
6.5. Дополнительно к основаниям, установленным законодательством, Договор аренды может быть расторгнут досрочно в судебном порядке по требованию Арендодателя в следующих случаях:
6.5.1. Передачи Арендатором земельного участка (части земельного участка) в субаренду либо прав и обязанностей по Договору третьим лицам, передачи арендных прав по Договору в залог или внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или обществ либо паевого взноса в производственные кооперативы без письменного согласия Арендодателя;
6.5.2. Не выполнения Арендатором обязанностей, установленных в пункте 4.2 Договора.
6.6. В случае если земельный участок, предоставленный по Договору, входит в земли, зарезервированные для муниципальных нужд, Арендодатель направляет Арендатору уведомление о досрочном расторжении Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении, но не ранее, чем по истечении одного года после уведомления Арендатора о расторжении Договора.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложении 1 к Договору.
Стороны подтверждают, что на земельном участке, предоставленном Арендатору, обнаружены следующие недостатки (обременения): _____ (недостатки (обременения) отсутствуют).
В случае необходимости освобождения земельного участка от сооружений (обременений), указанных в настоящем пункте, с целью использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, такие действия осуществляются Арендатором самостоятельно и за свой счет.
7.2. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца с момента государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.
7.3. Досрочное прекращение (расторжение) Договора не является основанием для возврата Арендатору денежных средств, внесенных в соответствии с п. 2.1, 2.2 Договора.
7.4. Стороны обязуются зарегистрировать Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в течение месяца с момента его подписания.
7.5. Расходы по государственной регистрации Договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области возлагаются на Арендатора.
Договор составлен и подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 26 мая 2016 года на право заключения договора аренды земельного участка для строительства гаража.

**Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления:** Администрация Белоярского городского поселения в лице Главы Белоярского городского поселения Люткевича Артема Георгиевича; 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19; admbel@tomsk.gov.ru; 2-37-07.

**Организатор аукциона:** комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 15.05.2015г. № 105.

**Место, дата, время проведения аукциона:** 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19 каб. 105. Аукцион состоится 26 мая 2016 года в 10:00.

**Предмет аукциона:** земельный участок, расположенный по адресу Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Таежная, 11А/1.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.03.2016 № 99 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка для строительства гаража».

Площадь земельного участка – 30,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101001:2859.

Разрешенное использование – строительство гаража.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – зона обслуживания и деловой активности местного значения (ОД-2).

**Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

– Требования к территории повышенные, в связи с градостроительной значимостью территории, приоритет - индивидуальное проектирование объектов.

– Этажность проектируемых зданий устанавливается путем проработки объемно-пространственной композиции.

– Расчетные показатели обеспеченности и размеры земельных участков объектов общественного назначения принимаются в соответствии с Местными нормативами градостроительного проектирования Белоярского городского поселения.

– В общественных зданиях и сооружениях следует создавать равные возможности получения услуг всеми категориями населения, в том числе и маломобильными (согласно требованиям СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»).

– Процент застройки земельных участков, занятых общественными зданиями не менее 50 %.

– Застройка должна производиться строго при соблюдении красных линий, установленных проектами планировок территорий.

– Покрытие тротуаров основных пешеходных дорожек во всей застройке, в том числе на бульварах, в скверах, на территориях перед общественными зданиями должно выполняться материалами с повышенной степенью долговечности.

– Предусматривать бордюрное обрамление газонов, проезжей части улиц, тротуаров с устройством пандусов в местах перепада высот для обеспечения удобного проезда детских и инвалидных колясок.

– Рекреационные места у общественных зданий должны иметь повышенную степень долговечности и качество элементов внешнего благоустройства и инженерного оборудования, а также достаточную степень озеленения (30% от незастроенной площади участка).

– Предусматривать сохранность зеленых насаждений с устройством на поверхности почвы железных или бетонных решеток для защиты корней деревьев, а также декоративных ограждений газонов высотой не более 0,5 м.

Начальный размер годовой арендной платы – 11 208,00 (одиннадцать тысяч двести восемь) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – 1 120 (одна тысяча сто двадцать) рублей 80 копеек; шаг аукциона – 336,24 (триста тридцать шесть) рублей 24 копейки.

**Условия оплаты по земельным участкам:** арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Срок действия договора аренды земельного участка 5 лет.

**Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона**: не позднее чем за три дня до окончания приема заявок на участие в аукционе.

**Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:**

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение № 1 - для граждан, приложение № 2 – для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется оригинал доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**Адрес места приема, порядок подачи документов на участие в аукционе:** р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 19, каб. 104, с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона до 23.05.2016 ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до 23.05.2016.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 23.05.2016.

**Реквизиты счета для перечисления задатка:**

УРМИЗ Верхнекетского района
ИНН 7004002643 КПП 700401001
р/счет 40302810000003000263
ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК Г. ТОМСК
БИК 046902001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

**Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:** р.п. Белый Яр Гагарина улица, 19, каб. 104, 24 мая 2016 года в 9:45 часов. Заявители признаются участниками аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

**Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона:** р.п. Белый Яр Гагарина улица, 19, каб. 104, 26 мая 2016 года. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка:** победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора. Проект договора аренды земельного участка (приложение № 3).

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:** осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

Возврат задатка производится в следующих случаях:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru в разделе объявления. Контактный телефон: 2-37-07

**Приложение: Заявка на участие в аукционе (для физ.лиц); Заявка на участие в аукционе (для юр.лиц); Проект договора аренды; Схема расположения земельного участка**

Приложение №1 к извещению

**ЗАЯВКА на участие в аукционе (для физического лица)**

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещенного на официальном сайте Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион) _____, я, _____
*(дата проведения)* *(ФИО полностью, паспортные данные)*
заявляю об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером **70:04:0101001:2859**, площадью **30,0** (кв.м.), для **строительства гаража**

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона арендную плату за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.

3. Уведомлен(на), что в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного мною задатка не возвращается.

4. Ознакомлен(а) с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства; предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление, расчетами электрических нагрузок); топоосновой М 1:500 (коммуникациями, прохо-

дящими по земельному участку); экспертным заключением о соответствии земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; актом обследования земельного участка; земельным участком на местности и его характеристиками; условиями проекта договора аренды земельного участка.
5. Адрес и банковские реквизиты заявителя _____
Телефон: _____
6. Перечень документов, прилагаемых к заявке:
- _____;
7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____
*(заполняется в случае подачи заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)*
Подпись, ФИО _____
Заявка принята Продавцом __ час. __ мин. «_» _____20_г. за №__
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение №2 к извещению

**ЗАЯВКА на участие в аукционе (для юридического лица)**

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещенного на официальном сайте Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru о проведении открытого аукциона (далее по тексту – аукцион) _____, _____
*(дата проведения)* *(наименование организации)*
в лице _____,
*(должность, ФИО полностью)*
действующего на основании _____
*(указывается документ, дата, номер)*
заявляет об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером **70:04:0101001:2859**, площадью **30,0** (кв.м.), для **строительства гаража.**
2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона арендную плату за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.
3. Уведомлены, что в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от подписания протокола о результатах аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный Протоколом срок, сумма внесенного нами задатка не возвращается.
4. Ознакомлены с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства; предпроектными проработками (схемой генплана размещения объекта, расчетами расходов водопотребления и водоотведения, расчетами нагрузок на отопление, расчетами электрических нагрузок); топоосновой М 1:500 (коммуникациями, проходящими по земельному участку); экспертным заключением о соответствии земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; актом обследования земельного участка; земельным участком на местности и его характеристиками; условиями проекта договора аренды земельного участка.
5. Адрес и банковские реквизиты заявителя _____
Телефон: _____
6. Перечень документов, прилагаемых к заявке:
- _____;
7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____
*(заполняется в случае подачи заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)*
Подпись, ФИО _____
Заявка принята Продавцом __ час. __ мин. «_» _____20_г. за №_
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение №3 к извещению

**Договор аренды №__ находящегося в государственной собственности земельного участка**

р.п. Белый Яр «_»____2016 г.

**Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»** в интересах которого выступает **Администрация Белоярского городского поселения,** в лице _____**,** действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** и _____, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»,** и именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, **в соответствии с протоколом о результатах аукциона от ____ № __** (далее по тексту – Протокол) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок для строительства гаража из земель населенных пунктов с кадастровым номером **70:04:0101001:2859**, площадью 30,0 **(тридцать) кв. м.**
1.2. Границы земельного участка обозначены в кадастровом паспорте (приложение 1 к Договору). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью Договора.
1.3. Разрешенное использование земельного участка: _____. Изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается.
1.4. Срок действия Договора: **с «_» _____ года по «_» _____ года.**
1.5. Договор вступает в силу с момента подписания.
1.6. Договор аренды подлежит государственной регистрации и считается заключенным, с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Размер годовой арендной платы в соответствии с Протоколом составляет _____ **(прописью) рублей.**
2.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по Договору ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным на расчетный счет ***УФК по Томской области (УРМИЗ Верхнекетского района), ИНН 7004002643, КПП 700401001, ОКТМО 69616151, Учреждение банка: Отделение по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, р/счёт №40101810900000010007, БИК 046902001, код 91511105013130000120.***
Задаток, ранее внесенный в соответствии с договором о задатке в сумме _____ **(прописью) рублей,** засчитывается в счет погашения арендной платы.
2.3. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в размере и в срок, установленные в пунктах 2.1, 2.2 Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,05 % от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.
2.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании уведомления об изменении ставок арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**3.1. Арендодатель имеет право:**
3.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения в случае изменения законодательства и иных правовых актов.
3.1.3. На односторонний отказ от исполнения Договора полностью в случаях, предусмотренных Договором.
**3.2. Арендодатель обязан:**
3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.
3.2.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на земельном участке, без согласования с Арендатором.
3.2.3 Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного, муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.
3.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**4.1. Арендатор имеет право:**
4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в Договоре;
4.1.2. С письменного согласия Арендодателя передавать права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, а также передавать земельный участок в субаренду.
**4.2. Арендатор обязан:**
4.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием, предусмотренным в Договоре.
4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.
4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.
4.2.4. Не нарушать права других землепользователей.
4.2.5. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
4.2.6. На прилегающей к земельному участку территории соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка.
4.2.7. Своевременно вносить арендную плату, предусмотренную в п. 2.2 Договора.
4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее, чем через 15 календарных дней с момента изменения последних.
4.2.9. В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту, в целях обеспечения его безопасности.
4.2.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора будут

действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласие Арендатора на изменение условий Договора в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора.
5.3. За причиненный Арендатору ущерб в результате затопления земельного участка Арендодатель ответственности не несет.
5.4. Арендодатель не отвечает за недостатки предоставленного в аренду земельного участка, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны Арендатору, в том числе из аукционной документации, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра и указаны в пункте 7.1 Договора.
5.5. Споры, возникающие при реализации Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон.
6.2. Истечение срока действия Договора влечет за собой его прекращение.
6.3. В случае если Арендатор не вносит арендную плату, установленную пунктами 2.1 и 2.2 Договора, более двух сроков подряд или систематически (более двух сроков) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении. Полученные Арендодателем от Арендатора суммы не возвращаются.
Арендатор обязан передать земельный участок Арендодателю в срок, указанный в уведомлении об отказе от исполнения Договора.
6.4. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут или изменен в судебном порядке.
6.5. Дополнительно к основаниям, установленным законодательством, Договор аренды может быть расторгнут досрочно в судебном порядке по требованию Арендодателя в следующих случаях:
6.5.1. Передачи Арендатором земельного участка (части земельного участка) в субаренду либо прав и обязанностей по Договору третьим лицам, передачи арендных прав по Договору в залог или внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или обществ либо паевого взноса в производственные кооперативы без письменного согласия Арендодателя;
6.5.2. Не выполнения Арендатором обязанностей, установленных в пункте 4.2 Договора.
6.6. В случае если земельный участок, предоставленный по Договору, входит в земли, зарезервированные для муниципальных нужд, Арендодатель направляет Арендатору уведомление о досрочном расторжении Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении, но не ранее, чем по истечении одного года после уведомления Арендатора о расторжении Договора.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложении 1 к Договору.
Стороны подтверждают, что на земельном участке, предоставленном Арендатору, обнаружены следующие недостатки (обременения): _____ (недостатки (обременения) отсутствуют).
В случае необходимости освобождения земельного участка от сооружений (обременений), указанных в настоящем пункте, с целью использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, такие действия осуществляются Арендатором самостоятельно и за свой счет.
7.2. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца с момента государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.
7.3. Досрочное прекращение (расторжение) Договора не является основанием для возврата Арендатору денежных средств, внесенных в соответствии с п. 2.1, 2.2 Договора.
7.4. Стороны обязуются зарегистрировать Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в течение месяца с момента его подписания.
7.5. Расходы по государственной регистрации Договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области возлагаются на Арендатора.
Договор составлен и подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.
**ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ** 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

# К СВЕДЕНИЮ

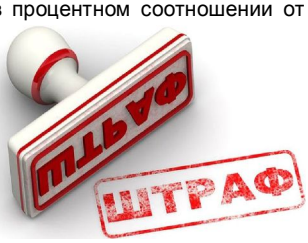
## Меры безопасности на льду весной

С наступлением весны под воздействием солнечных лучей лед быстро подтаивает. Еще более разрушительные действия на него оказывает усиливающееся весной течение воды в реках, которое подтачивает его снизу. С каждым днем лед становится все более пористым, рыхлым и слабым. Вполне понятно, что передвижение по такому льду связано с большой опасностью.

Нужно знать, что весенний лед резко отличается от осеннего и зимнего. Если осенний лед под тяжестью человека начинает трещать, предупреждая об опасности, то весенний лед не трещит, а проваливается, превращаясь в ледяную кашицу.
С наступлением тепла и увеличением продолжительности светового дня, все больше людей, включая детей, посещают реки и водоемы, пренебрегая рисками нахождения на весеннем льду.
Детям переходить водоемы весной строго запрещается. Особенно недопустимы игры на льду в период вскрытия рек. Прыгать с льдины на льдину, удаляться от берега очень опасно. Такие поступки, как правило, заканчиваются трагически.
Во время паводка и ледохода опасно находиться на обрывистом берегу, так как быстрое течение воды подмывает и рушит его. Вот почему весной, особенно в период вскрытия рек и ледохода, необходимо максимально усилить наблюдение за детьми, вести среди них разъяснительную работу.
Способы спасания утопающего на весеннем льду аналогичны способам спасания на осеннем или зимнем льду, но имеют свои особенности и представляют определенную сложность:
– рыхлость льда усложняет действия самого тонущего и требует большой выносливости;
– подвижка льда затрудняет работы спасателей по спасению утопающего как табельными, так и подручными средствами;
– спасая тонущего, необходимо умело управлять лодкой, катером, чтобы обойти льдины, раздвинуть их и подойти к утопающему, не усугубив его положение.
В период половодья (паводка) резко увеличивается течение воды, образуя большое количество водоворотов, которые небезопасны и для утопающих, и для спасателей.
По состоянию на 07.04.2016г. на водных объектах Томской области погибло 2 человека.
Комиссия по ГО и ЧС Администрации Верхнкетского района, Верхнекетский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Томской области» информирует население о необходимости соблюдения мер безопасности при нахождении на водных объектах. Уважаемые родители, контролируйте нахождение своих детей в дневное и вечернее время.

## Штрафы за нарушения земельного законодательства повысились

Администрация Верхнекетского района доводит информацию для населения, должностных лиц о том, что с 20 марта 2015 г. усилена административная ответственность хозяйствующих субъектов за нарушение земельного законодательства. Ставки административных штрафов в некоторых случаях увеличены в разы. Дополнительно к этому за некоторые виды правонарушений теперь предусмотрен штраф, размер которого исчисляется в процентном соотношении от кадастровой стоимости участка.




Меры административной ответственности за нарушение земельного законодательства ужесточены Федеральным законом от 08.03.2015 N 46-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях". Поправками, внесенными названным Законом, предусмотрено, что за ряд составов правонарушений в области земельного законодательства может быть назначен штраф в размере, который превышает общие размеры этого вида административного наказания.

| Норма | Санкция до 20 марта 2015 года | Санкция после марта 2015 года |
|---|---|---|
| Статья 7.1. КоАП «Самовольное занятие земельного участка» | – От 500 до 1 тыс. руб. для граждан;<br>– от 1 тыс. до 2 тыс. руб. для должностных лиц;<br>– от 10 тыс. до 20 тыс. руб. для организаций. | – от 1% до 1,5% от кадастровой стоимости участка для граждан (но не менее 5 тыс. руб.);<br>– от 1,5% до 2% для должностных лиц (не менее 20 тыс. руб.);<br>– от 2% до 3% для организаций (не менее 100 тыс. руб.).<br>Если кадастровая стоимость не определена, сумма штрафа составит 5-10 тыс. руб. для граждан, 20-50 тыс. руб. для чинов- |

| | | |
|---|---|---|
| | | ников и 100-200 тыс. руб. для организаций соответственно. |
| Статья 7.9. КоАП «Самовольное занятие лесных участков» | – От 500 до 1 тыс. руб. для граждан;<br>– от 1 тыс. до 2 тыс. руб. для должностных лиц;<br>– от 10 тыс. до 20 тыс. руб. для юридических лиц. | Граждан теперь будут наказывать-ся штрафом в размере 20-50 тыс. руб., должностных лиц – 50-100 тыс. руб., организации – 200-300 тыс.руб. Это в 15-40 раз больше взысканий, которые были до этого. |
| Часть 1 Статьи 8.8 КоАП «Использование земель не по назначению» | – От 1 тыс. до 2 тыс. руб. для граждан;<br>– от 2 тыс. до 3 тыс. руб. для чиновников;<br>– от 40 тыс. до 50 тыс. для организаций. | – от 1% до 1,5% от кадастровой стоимости участка для граждан (но не менее 5 тыс. руб.);<br>– от 1,5% до 2% для должностных лиц (не менее 20 тыс. руб.);<br>– от 2% до 3% для организаций (не менее 100 тыс. руб.).<br>Если кадастровая стоимость не определена, сумма штрафа составит 5-10 тыс. руб. для граждан, 20-50 тыс. руб. для должностных лиц и 100-200 тыс. руб. для организаций соответственно. |

На основании ст. 71 ЗК РФ и п. 4 Положения о государственном земельном надзоре (утв. Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 №1) такой надзор осуществляется уполномоченными Правительством РФ федеральными органами исполнительной власти. В рамках государственного земельного надзора могут быть осуществлены плановые и внеплановые проверки соблюдения хозяйствующими субъектами (ЮЛ или ИП) требований действующего законодательства РФ.

Росреестр и его территориальные органы осуществляют государственный земельный надзор за соблюдением требований законодательства в части недопущения самовольного занятия земельных участков и их использования по целевому назначению, а также обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В части земель, относящихся к категории сельскохозяйственных угодий, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", надзор за их целевым использованием осуществляют Россельхознадзор и его территориальные органы. Также названный орган осуществляет контроль за соблюдением:

– требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

– требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

– требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора.

## В Управлении Росреестра по Томской области состоялась рабочая встреча по вопросам межведомственного взаимодействия в электронном виде

29.03.2016 в Управлении Росреестра по Томской области состоялась рабочая встреча с представителями органов государственной власти Томской области и органов местного самоуправления по вопросам межведомственного взаимодействия в электронном виде.

На заседании рабочей группы представители Управления Росреестра по Томской области, Администрации Томской области, Администрации г. Томска и Администрации ЗАТО Северск обсуждали вопросы предоставления сведений, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

В процессе рабочей встречи рассмотрены результаты анализа информации об эксплуатации региональных электронных сервисов по получению Управлением Росреестра по Томской области в системе межведомственного электронного взаимодействия сведений из перечня, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р (далее – р-сведения), проработаны вопросы соблюдения сроков и качества предоставляемой информации по направленным запросам и предоставления ответов в согласованном формате и необходимом объеме.

На сегодняшний день переход к межведомственному взаимодействию в электронном виде является приоритетной задачей для достижения установленных целевых показателей качества государственных услуг Росреестра, в связи с чем присутствующими принято решение о необходимости активизировать работу в данном направлении.

*Управление Росреестра по Томской области*

## Управление Росреестра по Томской области информирует о сокращении сроков государственной регистрации прав

В процессе становления системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории нашей страны из года в год совершенствуется как сама система, так и качество оказываемых государственных услуг в указанной сфере. Еще недавно срок проведения государственной регистрации прав составлял месяц. В последние годы ведомством и его территориальными органами предпринимаются все возможные меры, направленные на повышение качества предоставляемых услуг, сокращение сроков проведения государственной регистрации прав.

Так, уже на данный момент максимальный срок проведения государственной регистрации прав не превышает 10 рабочих дней.

Приказом Управления Росреестра по Томской области сокращены сроки государственной регистрации прав по следующим категориям дел:

- регистрация прав членов ЖСК, участников долевого строительства, на возведенные объекты жилой недвижимости - в течение 5 рабочих дней;
- регистрация прав, приобретаемых на основании сделок с использованием средств материнского (семейного) капитала - в течение 5 рабочих дней;
- регистрация ипотеки земельных участков, зданий, сооружений, нежилых помещений - в течение 10 рабочих дней;
- повторная выдача свидетельств о государственной регистрации прав в отношении объектов недвижимого имущества - в течение 5 рабочих дней.

Кроме того, срок проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по документам, представленным в электронном виде, с 01.04.2016 не будет превышать 7 рабочих дней, а по нотариально удостоверенным сделкам составляет не более 3 рабочих дней, при этом в случае представления нотариусом документов в электронном виде - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

*Управление Росреестра по Томской области*

## Томская транспортная прокуратура разъясняет

**Усилена административная ответственность за незаконную передачу вознаграждения от имени юридического лица**

Федеральным законом Российской Федерации от 09.03.2016 № 64-ФЗ внесены изменения в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ).

Законом уточнено, что юридическое лицо, совершившее административное правонарушение, предусмотренное статьей 19.28 КоАП РФ (незаконное вознаграждение от имени юридического лица), за пределами Российской Федерации, подлежит административной ответственности в соответствии с действующим законодательством, если указанное административное правонарушение направлено против интересов Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации, если указанное юридическое лицо не было привлечено за соответствующие действия к уголовной или административной ответственности в иностранном государстве.

Кроме того, на общих основаниях можно привлечь к административной ответственности иностранное юридическое лицо, совершившее за пределами Российской Федерации административное правонарушение, предусмотренное статьей 19.28 КоАП РФ, и направленное против интересов Российской Федерации.

Также установлена ответственность за незаконное использование юридическим лицом в своем наименовании слова «репозитарий», а также производных от него слов и сочетаний с ним. Предусмотрено, что дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.28 КоАП и совершенном за пределами Российской Федерации, рассматривается районными судами по месту нахождения органа, возбудившего указанное дело.

Закон вступил в силу 19.03.2016 за исключением отдельных положений.

**Всем государственным заказчикам запрещено закупать импортные товары легкой промышленности**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2016 № 108 внесены изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 791, которым регламентирован допуск товаров легкой промышленности, происходящих из иностранных государств, в целях обеспечения федеральных нужд, не относящихся к оборонному заказу.

В ранее действовавшей редакции такой запрет распространялся на закупки для федеральных нужд. Новая редакция распространяет такой запрет на закупки для потребностей субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Кроме того, запрет распространяется на закупку услуг по прокату такой продукции.

Изменения в законодательстве затронули также дополнительные требования к участникам закупки. Ранее предусматривалось использование при изготовлении товаров, материалов или полуфабрикатов страной происхождения которых являются Российская Федерация, Республика Белоруссия, Республика Казахстан (дополнительное требование не действовало, если на территории этих стран отсутствует производство таких товаров). В настоящее время дополнительное требование распространяется на материалы и полуфабрикаты, происходящие из государств-членов Евразийского экономического союза (вих число входят Российская Федерация, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Киргизская Республика и Республика Армения).

Сам перечень товаров, закупка которых для обеспечения федеральных нужд не допускается, приведен в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 11.08.2014 № 791. К ним относятся верхняя одежда, обувь, спецодежда, текстильные ткани, трикотажные и вязаные полотна, ковры и ковровые изделия, одежда из кожи, изделия меховые, чулочно-носочные изделия и другое.

К перечню товаров, запрещенных к закупке для нужд субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд, отнесены ткани текстильные, одеяла и дорожные пледы (кроме электрических одеял), белье постельное, белье столовое, белье туалетное и кухонное, ковры и ковровые изделия, услуги по прокату бытовых бельевых изделий, услуги по прокату текстильных изделий, одежды и обуви.

Данное правило вступило в силу 27 февраля 2016 года.

**Обязательные требования пожарной безопасности к использованию открытого огня и разведению костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса**

С 21 марта 2016 года вступил в действие приказ МЧС России от 26.01.2016 № 26, которым утвержден Порядок использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса.

Специальные требования устанавливаются для случаев использования открытого огня и разведения костров для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня.

Предусматривается, что в течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

Установлен перечень случаев, при которых использование открытого огня запрещается, в частности, использование открытого огня на торфяных почвах; при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима; при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра; под кронами деревьев хвойных пород и др.

После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

Порядком определен радиус зоны очистки от места сжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов, который составляют от 15 м до 30 м, в зависимости от высоты точки размещения горючих материалов в месте использования открытого огня над уровнем земли.

За нарушение требований пожарной безопасности статьей 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность в виде штрафа, максимальный размер которого составляет для граждан до 5 тыс. руб, для должностных лиц до 50 тыс. руб, для юридических лиц до 1 млн. руб, вплоть до административного приостановления деятельности на срок до 90 суток, в зависимости от тяжести совершенного правонарушения.

**Федеральным законом внесены изменения в статью 12 Федерального закона "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"**

До 1 января 2017 года отложено включение в состав платы за содержание жилого помещения расходов на оплату холодной и горячей воды, электрической и тепловой энергии, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме

Предусматривается, что при первоначальном включении в плату за содержание жилого помещения указанных расходов их размер не может превышать норматив потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды, установленный субъектом РФ по состоянию на 1 ноября 2016 года.

Начиная с 2017 года при утверждении и применении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги не учитываются расходы граждан, связанные с оплатой коммунальных услуг, предоставленных на общедомовые нужды, в 2016 году.

**ВНИМАНИЮ собственников беспилотных летательных аппаратов!**

С 30 марта 2016 года вступила в силу новая редакция статьи 32 Воздушного кодекса Российской Федерации (далее Кодекс), которая ввела понятие беспилотного воздушного судна. Под беспилотным воздушным судном понимается воздушное судно, управляемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот).

Кроме того, теперь Кодексом введены требования об обязательной регистрации беспилотных воздушных судов массой более 250 грамм (пп. 1 п. 1 ст. 33 Воздушного кодекса РФ).

В соответствии с п. 1.3. ст. 33 Кодекса такие воздушные суда регистрируются в порядке, установленном Правительством РФ.

Однако с учетом того, что до настоящего времени Правительством России такой порядок не установлен, пока регистрация беспилотных воздушных судов не осуществляется.

Вместе с тем необходимо отметить, что согласно пунктам 52, 53 Федеральных авиационных правил использования воздушного пространства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, использование воздушного пространства беспилотным летательным аппаратом в воздушном пространстве классов A, C и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства. Использование воздушного пространства беспилотным летательным аппаратом осуществляется посредством установления временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений в интересах пользователей воздушного пространства, организующих полеты беспилотным летательным аппаратом.

Для получения указанного разрешения необходимо обратиться с заявкой в зональный центр обслуживания воздушного движения, входящий во ФГУП «Госкорпорация ОрВД». Для Нижегородской области это Московский центр автоматизированного управления воздушным движением. Заявку можно направить на номер факса: 8 (495) 436-20-91, на адрес электронной почты: nsmzc@atcm.ru, либо с использованием сервиса на сайте: ivprf.ru. Затем необходимо получить утвержденный план полета.

Нарушение указанного порядка, т.е. использование воздушного пространства при запуске беспилотного воздушного судна без соответствующего разрешения, влечет за собой административную ответственность по статье 11.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения штрафа на граждан до пяти тысяч рублей; на должностных лиц до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц до трехсот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

## Сайт avito.ru и мошенничество

В последнее время граждане, которые размещают объявления по продаже своих товаров на сайте «**avito.ru**», часто становятся жертвами мошенников.

Прошу ознакомиться с базовыми правилами безопасности, при продаже товара через данный сайт, и по возможности проинформировать своих знакомых и родственников.

**1. Убедитесь, что Вы имеете дело с Avito.**

Если при переходе по ссылке Вас просят ввести телефон для получения доступа к Avito, не делайте это. Со счета снимут деньги.

**2. Остерегайтесь слишком выгодных предложений.**

Если цена показалась Вам чересчур низкой, прислушайтесь к интуиции — возможно, перед Вами подделка или некачественный товар.

**3. Выбирайте товары, которые можно купить недалеко от дома.**

Если продавец требует предоплату и говорит, что товар находится в другой стране или городе, лучше найти того, кто готов встретиться с Вами лично.

**4. Не сообщайте номер паспорта, банковской карты и другие персональные данные.**

Если Вас пытаются переубедить — это первый признак того, что Вы имеете дело с недобросовестными покупателями и продавцами.

***5. Ни в коем случае не подключайте услугу «Мобильный банк» по своей карте к номеру мобильного телефона третьих лиц!!!***

После телефонного звонка псевдо-покупателя, несмотря на выгодное для Вас предложение, не стоит под диктовку его слов, «бежать» к ближайшему банкомату и подключать услугу «Мобильный банк» по своей карте к номеру мобильного телефона, который Вам указал данный псевдо-покупатель.

**6. Встречайтесь с продавцом лично и в безопасном месте.**

Этот способ сводит к минимуму риск быть обманутым, Вы самостоятельно сможете проверить качество товара.

**7. Внимательно проверяйте купюры при ярком свете.**

Исключите возможность передачи Вам фальшивых денег за товар.

*С уважением, Е.В.Шаравина,*
*руководитель УДО №8616/0190 Томского отделения №8616 ОАО "Сбербанк России", (38258)222-40*

## ПЕНСИОННЫЕ НОВОСТИ

**О введении с 1 апреля 2016 новой формы ежемесячной отчетности в ПФР для страхователей**

Федеральным законом от 29.12.2015 № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» с 1 апреля 2016 года для страхователей вводится новая форма отчетности в ПФР.

Страхователь ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, которые заключили договора гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах начисляются страховые взносы) следующие сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- фамилию, имя, отчество;
- идентификационный номер налогоплательщика.

С учетом выходных (праздничных) дней первую отчетность необходимо представить не позднее 10 мая 2016 года.

Обращаем внимание, что за непредставление страхователем в установленный срок либо представление им неполных и (или) недостоверных сведений, к такому страхователю применяются финансовые санкции **в размере 500 рублей** в отношении каждого застрахованного лица.

Взыскание указанной суммы производится органами Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, аналогичном порядку, установленному статьями 19 и 20 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

**ПФР подвел итоги переходной кампании 2015 года**

Пенсионный фонд России подвел итоги переходной кампании 2015 года по переводу гражданами своих пенсионных накоплений в негосударственные пенсионные фонды (НПФ) и управляющие компании (УК).

Всего в ходе переходной кампании 2015 года ПФР принял к рассмотрению 13,42 млн. заявлений о выборе НПФ или УК. Из них 1,9 млн. заявлений 2013-2014 годов о выборе НПФ, ранее оставленных без рассмотрения в силу того, что ряд выбранных НПФ к 1 марта 2015 года еще не был внесен в реестр участников системы гарантирования прав застрахованных лиц.

При рассмотрении заявлений решение принималось на основании заявления с самой поздней датой поступления в ПФР, вне зависимости от общего количества заявлений, поступивших от гражданина в течение года. При этом заявления 2015 года «перекрывали» заявления 2013-2014 годов.

Положительное решение было принято по 7,58 млн. заявлений (56,5% от принятых к рассмотрению). Из удовлетворенных 7,58 млн. заявлений граждан 4,09 млн. человек перевели свои пенсионные накопления из ПФР в НПФ (54%); 3,14 млн. человек перешли из одного НПФ в другой НПФ (41%), 149,1 тыс. человек вернулись из НПФ в ПФР (2%); 201,2 тыс. человек изменили выбор управляющей компании (3%);.

По результатам кампании в 33 негосударственных пенсионных фонда*, вошедших в систему гарантирования прав застрахованных лиц, будет передано 259 млрд. рублей средств пенсионных накоплений.

Особенностью переходной кампании 2015 года было то, что ПФР впервые принимал заявления застрахованных лиц о досрочном переходе (по итогам года) и пятилетнем переходе. Досрочные заявления, по которым пенсионные накопления подлежат передаче в 2016 году, составили 7,25 млн. заявлений, что составляет 95,6% от общего количества удовлетворенных заявлений, из них 3,99 млн. заявлений из ПФР в НПФ (55%), 3,11 млн. заявлений из НПФ в другой НПФ (43%) и 150 тыс. заявлений из НПФ в ПФР (2%).

По результатам кампании 2015 года отказы были вынесены по 5,84 млн. заявлений. Основные причины отказов:

- наличие заявления с более поздней датой – 2,46 млн. (42% от общего количества отказов);
- выбранный НПФ не включен в реестр участников системы гарантирования прав застрахованных лиц – 1,3 млн. (22% от общего количества отказов);
- у выбранного НПФ аннулирована лицензия на осуществление деятельности по обязательному пенсионному страхованию – 1,1 млн. (18,8 % от общего количества отказов);
- неверно указан текущий страховщик – 410 тыс. (7% от общего количества отказов);
- заявление подано в пользу текущего страховщика – 400 тыс. (6,8 % от общего количества отказов).

* **Перечень НПФ, вошедших в систему гарантирования пенсионных прав граждан:**

| | |
|---|---|
| АКВИЛОН МНПФ | ПЕРВЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ |
| АЛМАЗНАЯ ОСЕНЬ НПФ | АЛЬЯНС НПФ |
| БОЛЬШОЙ НПФ | ПРОМАГРОФОНД НПФ |
| БУДУЩЕЕ НПФ | РГС НПФ |
| ВТБ НПФ | РЕГИОНФОНД НПФ |
| ГАЗФОНД НПФ | РУССКИЙ СТАНДАРТ НПФ |
| ДОВЕРИЕ НПФ | САФМАР НПФ |
| ДОВЕРИЕ ОРЕНБУРГСКИЙ НПФ | СБЕРБАНКА НПФ |
| ЕВРОПЕЙСКИЙ НПФ | СОГЛАСИЕ НПФ |
| КИТ ФИНАНС НПФ | СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ НПФ |
| ЛУКОЙЛ-ГАРАНТ НПФ | СОЦИУМ НПФ |
| МАГНИТ НПФ | СТРОЙКОМПЛЕКС НПФ |
| НАСЛЕДИЕ НПФ | СУРГУТНЕФТЕГАЗ НПФ |
| НАЦИОНАЛЬНЫЙ НПФ | УГМК-ПЕРСПЕКТИВА НПФ |
| НЕФТЕГАРАНТ НПФ | УРАЛСИБ НПФ |
| ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА НПФ | ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ НПФ |
| ОПФ НПФ | ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ НПФ |

По данным ОПФР по Томской области всего было принято 15138 заявлений по переводу гражданами своих пенсионных накоплений в негосударственные пенсионные фонды (НПФ) и управляющие компании (УК). В том числе: 6239 заявлений о переходе из ПФР в НПФ, 4162 – о переходе из одного НПФ в другой НПФ, 2528 – о выборе УК и 2209 – о переходе из НПФ в ПФР.

**Уважаемые страхователи!**

**Введена новая форма отчетности в ПФР**

Федеральным законом от 29.12.2015 № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» **с 1 апреля 2016 года** вводится для страхователей новая форма отчетности в ПФР.

Страхователь ежемесячно **не позднее 10-го числа месяца**, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, которые заключили договора гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах начисляются страховые взносы) следующие сведения:

1) Страховой номер индивидуального лицевого счета;
2) Фамилию, имя, отчество;
3) Идентификационный номер налогоплательщика.

С учетом выходных (праздничных) дней первую отчетность необходимо представить **не позднее 10 мая 2016 года.** Новая форма отчетности и форматы данных доступны на сайте Пенсионного фонда (**http://www.pfrf.ru**).

Обращаем внимание, что за непредставление страхователем в установленный срок либо представление им неполных и (или) недостоверных сведений, к такому страхователю применяются финансовые санкции **в размере 500 рублей** в отношении каждого застрахованного лица.

Взыскание указанной суммы производится органами Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, аналогичном порядку, установленному статьями 19 и 20 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

**С 1 апреля социальные пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению вырастут на 4%**

На 4 процента с апреля повышаются пенсии по государственному пенсионному обеспечению, которые выплачиваются ПФР, а также размеры дополнительного ежемесячного материального обеспечения и других социальных выплат, суммы которых определяются исходя из соответствующего размера социальной пенсии.

В итоге индексация повысит уровень пенсионного и социального обеспечения свыше 3,9 млн. пенсионеров, из которых 3,1 млн. человек – получатели социальных пенсий.

Средний размер социальной пенсии после повышения составит 8,6 тыс. рублей. Средний размер социальной пенсии детям-инвалидам составит 12,9 тыс. рублей. Средние размеры пенсий граждан из числа инвалидов вследствие военной травмы и участников Великой Отечественной войны, получающих две пенсии, составят 30,0 тыс. рублей и 32,9 тыс. рублей соответственно.

При этом минимальный уровень пенсионного обеспечения неработающих пенсионеров по-прежнему будет не ниже прожиточного минимума пенсионера в регионе, где он проживает. Если размер пенсии в совокупности с другими причитающимися неработающему пенсионеру выплатами ниже прожиточного минимума, то ему устанавливается социальная доплата к пенсии.

Напомним, с 1 февраля 2016 года страховые пенсии неработающих пенсионеров были проиндексированы на 4 процента. В результате индексации средний размер страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты на сегодня составляет 13,2 тыс. рублей.

В августе 2016 года будут увеличены страховые пенсии работавших в 2015 году пенсионеров исходя из начисленных за 2015 год пенсионных баллов, но в денежном эквиваленте не более трех.

**В прямом эфире Радио России о неформальной занятости**

31 марта 2016 года в прямом эфире «Радио России» состоялась встреча на тему: "Неформальная занятость и теневая заработная плата".

В прямом эфире приняли участие заместитель начальника Управления ПФР в городе Томск Татьяна Геннадьевна Жигульская и заместитель начальника Управления экономического развития Администрации города Томск Ирина Михайловна Куприянец.

В рамках встречи Татьяна Геннадьевна отметила, что «серые» зарплаты негативно сказываются на будущей пенсии граждан: только с официальной зарплаты уплачиваются страховые взносы, которые и формируют будущую пенсию. Работая без оформления трудовых отношений и уплаты взносов, гражданин не приобретает права на пенсию.

Важно это знать молодым людям и учитывать при трудоустройстве. Действующая пенсионная формула, которая состоит из таких слагаемых как возраст, стаж, пенсионные баллы, в полной мере начнет работать для тех, кто начал свою трудовую деятельность в 2015 году.

*Выплаты пенсий в труднодоступных населенных пунктах в связи с весенней распутицей 2016 года*

Для обеспечения доставки пенсий в срок Отделением Пенсионного фонда России по Томской области скорректирован график доставки пенсий на апрель и май текущего года для жителей, проживающих на территориях возможных зон затопления.

Если в обычном режиме график выплаты пенсии в регионе установлен с 5 по 25 число, то для граждан, проживающих в труднодоступных населенных пунктах и получающих пенсию через органы почтовой связи, доставка пенсии в апреле и мае может быть осуществлена вне графика - с 1 по 30 число, но обязательно за текущий календарный месяц. То есть доставка пенсий и ЕДВ за апрель будет произведена только в течение апреля, доставка пенсий и ЕДВ за май - в течение мая.

В прошлые годы в период половодья сбоев в выплате пенсий допущено не было, в этом году пенсии также должны быть доставлены вовремя.

**Для справки.** В Томской области около 34 тысяч пенсионеров проживает в населенных пунктах, подверженных весеннему половодью. В Верхнекетском районе особое внимание уделено следующим поселкам: **Катайга, Дружный, Центральный, Макзыр, Лисица, Нибега, Сайга, Усть-Озерное.**

*В России проиндексированы социальные пенсии и выплаты*

*С 1 апреля в Российской Федерации **размер выплаты** увеличился на 4 процента у всех получателей социальных **пенсий**, независимо от того, работают они или нет.*

*К получателям пенсии по государственному пенсионному обеспечению относятся дети инвалиды, инвалиды с Детства, участники Великой Отечественной войны, инвалиды вследствие военной травмы, блокадники, родители погибших военнослужащих и другие категории*

Индексация повысила уровень **пенсионного обеспечения** свыше 3,9 млн. **пенсионеров** по России, в т. ч. около 600 человек - в Верхнекетском районе.

Что касается конкретных выплат, то средний размер **социальной пенсии** после повышения составил 8 тыс. 634 рубля, а размер **социальной пенсии** детям-инвалидам увеличился до 17,8 тыс. рублей.

При этом в течение года минимальный уровень **пенсионного обеспечения** граждан по-прежнему будет не ниже прожиточного минимума **пенсионера** в регионе, где он проживает. Если размер **пенсии** в совокупности с другими причитающимися неработающему **пенсионеру** выплатами будет ниже прожиточного минимума, а для пенсионеров Верхнекетского района данная цифра в 2016 году составляет 8415,60 рублей, то ему будет установлена федеральная социальная доплата к **пенсии**.

Индексация пенсий проводится с 1 апреля в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий».

С 1 февраля 2016 года **страховые пенсии** неработающих **пенсионеров** уже были проиндексированы на 4 процента. В результате индексации средний размер **страховой пенсии** по старости с учетом фиксированной выплаты на сегодня составляет 16,2 тыс. рублей.

*Получение пенсии при переезде на новое место жительства*

Если пенсионер переехал жить в другое место, то ему необходимо обратиться в территориальное управление ПФР по новому месту жительства и написать заявление на запрос пенсионного дела с прежнего места жительства и заявление о доставке пенсии по новому месту жительства.

Сотрудники территориального управления ПФР оформляют запрос пенсионного дела и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения пенсионера, направляют его в пенсионный орган по прежнему месту жительства пенсионера.

Из управления ПФР по прежнему месту жительства пенсионное дело направляется по новому месту жительства не позднее трех рабочих дней с момента поступления запроса.

С момента поступления пенсионного дела управление ПФР не позднее двух рабочих дней оформляет распоряжение о постановке пенсионера на учет и о продлении выплаты пенсии по новому месту жительства. При этом проверяется правильность установления пенсии по новому месту жительства на основании документов пенсионного дела.

Такой порядок касается не только переезда, но и случаев, когда пенсионер направляется на постоянное пребывание в учреждение социальной защиты.

Дополнительную информацию можно получить в Управлении ПФР в Верхнекетском районе по телефону 2- 22-73.

**Кто может оформить пенсию по случаю потери кормильца?**

*Трудовая пенсия по случаю потери кормильца – это ежемесячная денежная выплата в целях компенсации заработной платы или иного дохода, утраченных нетрудоспособными членами семьи застрахованных лиц в связи со смертью этих лиц. Управление Пенсионного Фонда в Верхнекетском районе Томской области информирует о порядке оформления трудовой пенсии по случаю потери кормильца.*

Право на данный вид пенсии имеют нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении, независимо от продолжительности его страхового стажа (достаточно наличия у умершего кормильца хотя бы одного дня страхового стажа), причин и времени наступления смерти.

Члены семьи умершего кормильца признаются состоявшими на его иждивении, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию.

К числу членов семьи умершего кормильца, имеющих право на пенсию, относятся в первую очередь дети до 18 лет, иждивение которых предполагается и не требует доказательств. Дети старше указанного возраста имеют право на пенсию при условии обучения в образовательных учреждениях всех типов и видов по очной форме до окончания ими такого обучения, но не долее 23 лет.

Родители или супруг умершего кормильца имеют право на пенсию по достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) или являются инвалидами. Усыновители имеют право на пенсию наравне с родителями, а усыновленные дети — наравне с родными детьми. Несовершеннолетние дети, имеющие право на пенсию по случаю потери кормильца, сохраняют это право при усыновлении.

Основанием для данного вида пенсионного обеспечения является наступление соответствующего страхового случая, которым является потеря (смерть или безвестное отсутствие) кормильца. Условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца, касающиеся семей умерших, в полной мере распространяются и на семьи безвестно отсутствующих.

Пенсия иждивенцам назначается со дня смерти кормильца, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня его смерти, а при превышении этого срока — на 12 месяцев раньше дня обращения. Обращаться за ней необходимо в территориальный орган ПФР по месту своего жительства.

Тем, кто ухаживает за пожилыми людьми, достигшими 80 лет, положена выплата

Выплата Пенсионного фонда РФ по уходу за нетрудоспособными гражданами старше 80-ти лет — это ежемесячная компенсация в размере 1 200 рублей с начислением на эту сумму районного коэффициента. Ее выплачивают пенсионеру вместе с пенсией. А пожилой человек уже сам рассчитывается полученными средствами с лицом, осуществляющим уход за ним.

Отметим, что такая компенсация положена не всем. Ее выплачивают неработающим, но трудоспособным с точки зрения пенсионного законодательства лицам, не получающим пособие по безработице в службе занятости. А вот родственные отношения и совместное проживание в данном случае не важны.

Для назначения данной компенсации пенсионеру и ухаживающему за ним лицу нужно обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда РФ, написать заявления, предоставить свои трудовые книжки и паспорта. Кроме того, гражданин, осуществляющий уход, может предоставить справку из службы занятости об отсутствии у него пособия по безработице. Если таковой нет, то работники ПФР самостоятельно запросят нужный документ.

Выплата компенсации может быть прекращена в связи с трудоустройством ухаживающего лица. Основанием для прекращения выплаты также может являться недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению ухода, подтвержденное заявлением самого пенсионера либо актом обследования, составленным сотрудниками Пенсионного фонда РФ. Гражданин, осуществляющий уход за престарелым, может в добровольном порядке отказаться от выполнения своих обязанностей.

При возникновении подобных ситуаций следует незамедлительно сообщить об этом в территориальный орган Пенсионного фонда РФ. Зачастую граждане забывают это сделать. Такая безответственность может привести к выплате излишних сумм и оборачивается долгами перед государством.

**Для сведения.** В Томской области более 12 тыс. неработающих трудоспособных граждан осуществляют уход за 14 тыс. пожилых людей, достигших 80-летнего возраста.

**В Томской области определены претенденты регионального этапа конкурса на звание «Лучший страхователь 2015 года»**

В Отделении ПФР по Томской области завершен отбор претендентов на региональном уровнем для участия во Всероссийском конкурсе «Лучший страхователь года по обязательному пенсионному страхованию — 2015».

Территориальные Управления (Отделы), а затем областное Отделение в составе специальной комиссии под председательством Управляющего ОПФР по Томской области Дмитрия Мальцева, членов комиссии и независимых экспертов, вошедших в состав комиссии, после всестороннего изучения представленных материалов, отобрали претендентов среди работодателей для участия в конкурсе в категориях:

- численность сотрудников у работодателей свыше 500 человек;
- численность сотрудников у работодателей от 100 до 500 человек;
- численность сотрудников у работодателей до 100 человек;
- индивидуальные предприниматели, имеющие наемных работников.

Список победителей регионального уровня для утверждения на-

правлен в Пенсионный фонд РФ.

Чтобы стать лучшими, работодатели должны своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы, в срок и без ошибок предоставлять отчетность в ПФР, регистрировать своих сотрудников в системе обязательного пенсионного страхования, сдавать отчетность в электронном виде и не нарушать пенсионное законодательство РФ.

Итоги конкурса будут подведены во второй половине мая текущего года с учетом результатов предоставления работодателями отчетности за 2015 год.

Работодателям, признанным лучшими страхователями года в Томской области, будут вручены почетные дипломы, подписанные Председателем Правления ПФР Антоном Дроздовым и Управляющим Отделением ПФР по Томской области Дмитрием Мальцевым.

**Стартовал второй Всероссийский конкурс «Спасибо интернету 2016»**

С 15 апреля начался прием работ на II Всероссийский конкурс «Спасибо интернету 2016», организованный Пенсионным фондом России и ПАО «Ростелеком».

Участниками конкурса могут стать представители старшего поколения пользователей интернета (50+), как обучившиеся работе на компьютере и в сети самостоятельно, так и закончившие специализированные компьютерные курсы.

Конкурс призван популяризовать обучение работе в сети интернет, определить наиболее востребованные для людей старшего поколения интернет-ресурсы, а также способствовать продвижение обучающего портала www.azbukainterneta.ru.

Номинации конкурса:

- Портал gosuslugi.ru: простое решение сложной задачи;
- Интернет – мой друг и помощник;
- Интернет-предприниматель, интернет-работодатель.

Конкурсные работы будут приниматься с 15 апреля по 9 октября 2016 года, итоги конкурса планируется подвести до конца октября 2016 года.

Чтобы принять участие в конкурсе, необходимо подать заявку об участии на сайте http://azbukainterneta.ru/konkurs, приложив свою конкурсную работу – эссе в соответствии с номинациями конкурса и фотографии. Победителей определит авторитетная Конкурсная комиссия, в состав которой вошли представители «Ростелекома», Пенсионного фонда России, Российской Ассоциации электронных коммуникаций и Регионального общественного центра интернет-технологий.

Напомним, первый Всероссийский конкурс «Спасибо интернету 2015» проходил с 22 апреля по 1 октября 2015 года. На конкурс было прислано более 2 000 работ из 78 регионов Российской Федерации, а также из Республики Армения.

В конкурсе приняли участие 13,8% мужчин, 86,2% женщин. Самому старшему участнику было 92 года, самой старшей участнице – 88 лет. 40% работ поступило от жителей сельских районов. 85,3% участников конкурса закончили курсы компьютерной грамотности, 15,7% – обучались самостоятельно, в том числе, с помощью учебника «Азбука Интернета». 40% участников конкурса – работающие пенсионеры. Практически 30% из них удалось остаться на работе благодаря изучению компьютера и интернета. Кроме того, в 15% работ упоминается, что изучение интернета помогло найти новую работу или занятие, приносящее доход.

По результатам конкурса был составлен рейтинг активности регионов по обучению компьютерной грамотности граждан старшего возраста. Победителем в номинации «Самый активный регион» стал Красноярский край.

Конкурс проводился в рамках благотворительного проекта «Азбука Интернета». Все работы и итоги конкурса размещены на портале www.azbukainterneta.ru.

**Еще раз напоминаем: Сотрудники ПФР по дома не ходят!**

В связи с повторяющимися случаями визита в дома граждан незнакомых людей, которые представляются работниками Пенсионного фонда, Отделение ПФР по Томской области еще раз напоминает: специалисты ПФР не ходят по домам, предлагая оказать какие-либо услуги по пенсионным вопросам, в том числе по вопросам о способе формирования накопительной пенсии.

Уважаемые граждане! Если в Ваш дом постучались «незваные гости» и представились работниками Пенсионного фонда, следует насторожиться, даже не смотря на то, что это зачастую молодые люди, приятные и доброжелательные в общении, умеющие расположить к себе и вызвать доверие.

В таком случае, Вы обязательно должны попросить у «гостя» служебное удостоверение, в котором есть номер, печать организации, которую он представляет, фотография сотрудника, его фамилия, имя, отчество и должность. Если такого удостоверения нет или в нем не хватает указанных реквизитов, есть все основания подозревать, что перед Вами мошенник.

Отделение рекомендует быть бдительными и осторожными, не пускать на порог «незваных гостей» и обо всех подозрительных фактах сообщать в правоохранительные органы!

**Госуслуги ПФР для инвалидов и маломобильных групп населения в режиме онлайн**

Личный кабинет застрахованного лица, размещенный на официальном сайте Пенсионного фонда России www.pfrf.ru – это современный сервис по онлайн-информированию о заработанных пенсионных правах в системе обязательного пенсионного страхования и еще одна возможность получать государственные услуги через интернет гражданам, в том числе инвалидам и маломобильным группам населения. С его помощью любой гражданин может, пройдя регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) или на сайте госуслуг, узнать о количестве пенсионных баллов и длительности стажа, учтенных на его индивидуальном счете в ПФР.

В Личном кабинете для удобства пользователей предусмотрена функция мгновенного формирования и печати сведений о состоянии индивидуального лицевого счета гражданина («письма счастья»). Кроме того, сервис предоставляет информацию о пенсионных накоплениях, в том числе данные о добровольных взносах в рамках Программы государственного софинансирования пенсии.

Наряду с этим, УПФР по Томской области продолжает реализацию проекта по приему заявлений о назначении пенсии и способе ее доставки («Почтой России» или кредитными учреждениями) через электронный сервис «Подать заявление» в Личном кабинете на сайте ПФР.

Активно используя электронные сервисы, вы получите возможность, не выходя из дома, получать актуальную информацию Пенсионного фонда России.

## ДУМА Верхнекетского района РЕШЕНИЯ

**Дума Верхнекетского района**
**РЕШЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 13

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с ч. 7.1 ст. 40 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Дума Верхнекетского района решила:

1. Депутаты Думы Верхнекетского района представляют предусмотренные статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов Думы Верхнекетского района ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, по форме справки, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460.

2. Контроль за достоверностью и полнотой представленных в соответствии с пунктом 1 настоящего решения депутатом Думы Верхнекетского района сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов Думы Верхнекетского района в порядке, установленном Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

3. Контроль за соответствием расходов депутата Думы Верхнекетского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Думы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов Думы Верхнекетского района (Приложение 1).

5. Утвердить Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Верхнекетского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 2).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года, разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Верхнекетского района.

*Заместитель председателя Думы Верхнекетского района П.П. Краснопёров*

Приложение 1 к Решению Думы Верхнекетского района от 13.03.2016 №13

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов Думы Верхнекетского района**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов Думы Верхнекетского района (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Думы Верхнекетского района (далее – Дума).

2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

3. К ведению Комиссии относится:

1)организация сбора представляемых депутатами Думы сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области;

2)проведение проверки в соответствии с Законом № 198-ФЗ:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы;

соблюдения депутатами Думы ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Думы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 к Закону № 198-ОЗ.

5. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Думы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Думы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Думы (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Думы без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Думы (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Думы.

15. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Думы недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Думы, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Думы, являются недостоверными и (или) неполными.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Думы ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что депутат Думы соблюдал ограничения и запреты;

2) установить, что депутат Думы не соблюдал ограничения и запреты.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Думы, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений депутата Думы и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к Решению Думы Верхнекетского района от 29 марта 2016 года №13

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Верхнекетского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Думы, размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 апреля текущего года.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи дней со дня представления депутатом Думы уточненных сведений.

3. Информация о представлении депутатом Думы заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Думы, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.

5. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются (по форме согласно Приложению к настоящему Положению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Думы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;

б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Думы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Думы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Думы и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

8. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Верхнекетского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**«Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20_ года»**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Верхнекетского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.

<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы Верхнекетского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

# Администрация Верхнекетского района
# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 216

**О базовой ставке арендной платы для расчета арендной платы за имущество, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Верхнекетский район», на 2016 год**

В соответствии со статьей 614 Гражданского Кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2016 год ставку арендной платы за один квадратный метр нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верхнекетский район «Верхнекетский район», в размере 1000,00 рублей (одна тысяча рублей 00 коп) в год, без учета налога на добавочную стоимость. Арендатор, самостоятельно рассчитывает и перечисляет налог на добавленную стоимость.

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 2016 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Верхнекетского района М.П.Гусельникова

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 220

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 №962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе на 2016 – 2021 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», решением Думы Верхнекетского района от 24.12.2015 № 77 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 №962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе на 2016 – 2021 годы» (далее-Программа) следующие изменения:

1.1. строку «Объем и источники финансирования (тыс. рублей)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

| | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Объем и источники финансирования (тыс. рублей) | федеральный бюджет (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | областной бюджет (по согласованию) | 17178,8 | 2387,6 | 1939,1 | 7034,8 | 1939,1 | 1939,1 | 1939,1 |
| | районный бюджет | 9406,1 | 1503,5 | 1199,5 | 2259,6 | 1384,5 | 1484,5 | 1574,5 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 726,6 | 102,6 | 109,4 | 116,6 | 124,3 | 132,5 | 141,2 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | всего по источникам | 27311,5 | 3993,7 | 3248,0 | 9411,0 | 3447,9 | 3556,1 | 3654,8 |

1.2. строку «Объем и источники финансирования (тыс. рублей)» паспорта Подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

| | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Объем и источники финансирования (тыс. рублей) | федеральный бюджет (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | областной бюджет (по согласованию) | 17178,8 | 2387,6 | 1939,1 | 7034,8 | 1939,1 | 1939,1 | 1939,1 |
| | районный бюджет | 6500,1 | 1107,5 | 757,5 | 1782,6 | 887,5 | 947,5 | 1017,5 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 726,6 | 102,6 | 109,4 | 116,6 | 124,3 | 132,5 | 141,2 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | всего по источникам | 24405,5 | 3597,7 | 2806,0 | 8934,0 | 2950,9 | 3019,1 | 3097,8 |

1.3. раздел «Финансирование мероприятий Подпрограммы 1» главы 4 «Механизмы реализации и управления муниципальной подпрограммой, включая ресурсное обеспечение» введения Подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

| Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей) | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | федеральный бюджет (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | областной бюджет (по согласованию) | 17178,8 | 2387,6 | 1939,1 | 7034,8 | 1939,1 | 1939,1 | 1939,1 |
| | районный бюджет | 6500,1 | 1107,5 | 757,5 | 1782,6 | 887,5 | 947,5 | 1017,5 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 726,6 | 102,6 | 109,4 | 116,6 | 124,3 | 132,5 | 141,2 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | всего по источникам | 24405,5 | 3597,7 | 2806,0 | 8934,0 | 2950,9 | 3019,1 | 3097,8 |

1.4. приложение 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года, разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о. Главы Верхнекетского района М.П.Гусельникова

---

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 25 марта 2016 г. №220
Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе на 2016-2021 годы»

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе на 2016-2021 годы»**

| NN/пп | Наименование цели, задачи, мероприятия МП | Срок исполнения | Объем финансирования (тыс. руб.) | В том числе за счет средств | | | | | Ответственные исполнители | Показатели результата мероприятия <*> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | федерального бюджета | областного бюджета | районного бюджета | бюджетов поселений | внебюджетных источников | | |
| | **Цель МП: Создание условий для развития физической культурой и спорта, эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе** | | | | | | | | | |
| | **Цель подпрограммы 1 :Создание условий для развития физической культуры, спорта и улучшения спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе** | | | | | | | | | |
| | **Задача 1 подпрограммы 1. Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения физической культурой и спортом высших достижений** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение официальных муниципальных, региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских спортивно - массовых мероприятий и соревнований | **всего** | **720,0** | **0,0** | **0,0** | **720,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ УО Культура | Количество проведенных официальных муниципальных, региональных, межмуниципальных, межрегиональных, всероссийских спортивно-массовых мероприятий, соревнов-й |
| | | **2016** | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 80,0 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2017** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2018** | 110,0 | 0,0 | 0,0 | 110,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2019** | 130,0 | 0,0 | 0,0 | 130,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2020** | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2021** | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| 1.2 | Участие в официальных региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских спортивно - массовых мероприятий и соревнований | **всего** | **1284,0** | **0,0** | **0,0** | **1284,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ УО | Количество официальных спортивно-массовых мероприятий и соревнований в которых приняли участие |
| | | **2016** | 149,0 | 0,0 | 0,0 | 149 | 0 | 0,0 | | 7 |
| | | **2017** | 199,0 | 0,0 | 0,0 | 199 | 0 | 0,0 | | 7 |
| | | **2018** | 209,0 | 0,0 | 0,0 | 209 | 0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2019** | 229,0 | 0,0 | 0,0 | 229 | 0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2020** | 239,0 | 0,0 | 0,0 | 239 | 0 | 0,0 | | 9 |
| | | **2021** | 259,0 | 0,0 | 0,0 | 259 | 0 | 0,0 | | 9 |
| 1.3 | Организация физкультурно – оздоровительной работы по месту жительства | **всего** | **12358,2** | **0,0** | **10326,6** | **1305,0** | **726,6** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ поселения | Количество человек систематически занимающихся в секциях по месту жительства |
| | | **2016** | 2041,2 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 102,6 | 0,0 | | 911 |
| | | **2017** | 2048,0 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 109,4 | 0,0 | | 920 |
| | | **2018** | 2055,2 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 116,6 | 0,0 | | 920 |
| | | **2019** | 2062,9 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 124,3 | 0,0 | | 920 |
| | | **2020** | 2071,1 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 132,5 | 0,0 | | 920 |
| | | **2021** | 2079,8 | 0,0 | 1721,1 | 217,5 | 141,2 | 0,0 | | 920 |
| 1.4 | Совершенствование системы подготовки спортсменов и создание условий, направленных на увеличение числа перспективных спортсменов (учебно-тренировочные сборы, и т.д.) | **всего** | **520,0** | **0,0** | **0,0** | **520,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ УО | Количество медалей, завоеванных спортсменами района на официальных региональных, межрегиональных соревнованиях, ед. |
| | | **2016** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 60 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2017** | 70,0 | 0,0 | 0,0 | 70 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2018** | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 80 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2019** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2020** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2021** | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 120 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| 1.5 | Приобретение спортивного инвентаря для подготовки перспективных спортсменов и команд | **всего** | **525,0** | **0,0** | **0,0** | **525,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | |
| | | **2016** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 60 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 75,0 | 0,0 | 0,0 | 75 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 110,0 | 0,0 | 0,0 | 110 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.6 | Поддержка детско - юношеского спорта | **всего** | **700,0** | **0,0** | **0,0** | **700,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ УО | Количество официальных муниципальных, региональных. межмуниципальных, и т.д. соревнований в которых приняли участие |
| | | **2016** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2017** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2018** | 110,0 | 0,0 | 0,0 | 110 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2019** | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 120 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2020** | 130,0 | 0,0 | 0,0 | 130 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2021** | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 150 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| 1.7. | Обеспечение участия спортивных сборных команд Верхнекетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых | **всего** | **1374,0** | **0,0** | **1308,0** | **66** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС ДЮСШ | Количество официальных региональных соревнований в которых приняли участие |
| | | **2016** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2017** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2018** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2019** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | на территории Томской области | **2020** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | | **2021** | 229,0 | 0,0 | 218,0 | 11 | 0,0 | 0,0 | | 5 |
| | **Итого по задаче 1 подпрограммы 1** | **всего** | **17481,2** | **0,0** | **11634,6** | **5120,0** | **726,6** | **0,0** | | |
| | | **2016** | 2739,2 | 0,0 | 1939,1 | 697,5 | 102,6 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2806,0 | 0,0 | 1939,1 | 757,5 | 109,4 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2868,2 | 0,0 | 1939,1 | 812,5 | 116,6 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2950,9 | 0,0 | 1939,1 | 887,5 | 124,3 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 3019,1 | 0,0 | 1939,1 | 947,5 | 132,5 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 3097,8 | 0,0 | 1939,1 | 1017,5 | 141,2 | 0,0 | | |
| | **Задача 2. Подпрограммы 1. Повышение обеспеченности населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе.** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Реконструкция комплексной спортивной площадки по адресу: р.п. Белый Яр, стадион «Юность» МОАУ ДОД «Районная ДЮСШ А. Карпова». Томская область, Верхнекетский район | **всего** | **448,5** | **0,0** | **448,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | увеличение ЕПС, чел/час |
| | | **2016** | 448,5 | 0,0 | 448,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 30 |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.2 | Изготовление технического паспорта на комплексную спортивную площадку по адресу: р.п. Белый Яр, стадион «Юность» МОАУ ДОД «Районная ДЮСШ А. Карпова». Томская область, Верхнекетский район | **всего** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | единица |
| | | **2016** | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.3. | Корректировка проектно-сметной документации на реконструкцию комплексной спортивной площадки по адресу: р.п.Белый Яр, стадион "Юность" МОАУ ДОД "Районная ДЮСШ А.Карпова", Томская область, Верхнекетский район | **всего** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | единица |
| | | **2016** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4. | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости по реконструкции комплексной спортивной площадки по адресу: р.п.Белый Яр, стадион "Юность" МОАУ ДОД "Районная ДЮСШ А.Карпова", Томская область, Верхнекетский район | **всего** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | единица |
| | | **2016** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.5. | Строительство комплексной спортивной площадки в п. Степановка | **всего** | **3652,4** | **0,0** | **3109,3** | **543,1** | **0,0** | **0,0** | Степановское СП | увеличение площади (м2) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 3652,4 | 0,0 | 3109,3 | 543,1 | 0,0 | 0,0 | | 518 |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.6. | Разработка проектно-сметной документации на строительство комплексной спортивной площадки в п. Степановка | **всего** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 0,0 | Степановское СП | утверждение ПСД |
| | | **2016** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.7. | Изготовление технического паспорта на комплексную спортивную площадку в п. Степановка | **всего** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | Степановское СП | утверждение ПСД |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.8. | Строительство комплексной спортивной площадки в п. Сайга | **всего** | **2333,4** | **0,0** | **1986,4** | **347,0** | **0,0** | **0,0** | Сайгинское СП | увеличение площади (м2) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2333,4 | 0,0 | 1986,4 | 347,0 | 0,0 | 0,0 | | 322 |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.9. | Разработка проектно-сметной документации на строительство комплексной спортивной площадки в п. Сайга | **всего** | **90,0** | **0,0** | **0,0** | **90,0** | **0,0** | **0,0** | Сайгинское СП | утверждение ПСД |
| | | **2016** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.10. | Изготовление технического паспорта на комплексную спортивную площадку в п. Сайга | **всего** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | Сайгинское СП | единица |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.11. | Сертификация объекта спорта "Спорткомплекс "Кеть" | **всего** | **150,0** | **0,0** | **0,0** | **150,0** | **0,0** | **0,0** | ДЮСШ | кол-во спортивных объектов |
| | | **2016** | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | | сертификация 1 объекта |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 2 подпрограммы 1** | **всего** | **6924,3** | **0,0** | **5544,2** | **1380,1** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **858,5** | **0,0** | **448,5** | **410,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **6065,8** | **0,0** | **5095,7** | **970,1** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | **Итого по подпрограмме 1** | **всего** | **24405,5** | **0,0** | **17178,8** | **6500,1** | **726,6** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **3597,7** | **0,0** | **2387,6** | **1107,5** | **102,6** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **2806,0** | **0,0** | **1939,1** | **757,5** | **109,4** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **8934,0** | **0,0** | **7034,8** | **1782,6** | **116,6** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **2950,9** | **0,0** | **1939,1** | **887,5** | **124,3** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **3019,1** | **0,0** | **1939,1** | **947,5** | **132,5** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **3097,8** | **0,0** | **1939,1** | **1017,5** | **141,2** | **0,0** | | |
| | **Цель Подпрограммы 2: Создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи** | | | | | | | | | |
| 1 | **Задача 1. Подпрограммы 2: Развитие и реализация потенциала молодежи в интересах района** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение муниципальных мероприятий и конкурсов, форумов молодежи и семинаров-совещаний | **всего** | **770** | **0** | **0** | **770** | **0** | **0** | МПФКиС Культура УО | Количество проведенных муниципальных, региональных, межмуниципальных, межрегиональных мероприятий, конкурсов и т.д. |
| | | **2016** | 90 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | | 4 |
| | | **2017** | 110 | 0 | 0 | 110 | 0 | 0 | | 5 |
| | | **2018** | 120 | 0 | 0 | 120 | 0 | 0 | | 5 |
| | | **2019** | 135 | 0 | 0 | 135 | 0 | 0 | | 6 |
| | | **2020** | 150 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | | 7 |
| | | **2021** | 165 | 0 | 0 | 165 | 0 | 0 | | 7 |
| 3.2 | Участие в областных конкурсах, форумах, фестивалях, конференциях, совещаниях | **всего** | **254,0** | **0,0** | **0,0** | **254,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС Культура УО | Количество региональных, межмуниципальных, межрегиональных, всероссийских мероприятий, в которых приняли участие |
| | | **2016** | 29,0 | 0,0 | 0,0 | 29 | 0,0 | 0,0 | | 2 |
| | | **2017** | 35,0 | 0,0 | 0,0 | 35 | 0,0 | 0,0 | | 2 |
| | | **2018** | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40 | 0,0 | 0,0 | | 3 |
| | | **2019** | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 45 | 0,0 | 0,0 | | 3 |
| | | **2020** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2021** | 55,0 | 0,0 | 0,0 | 55 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| 3.3 | Выплата стипендий Главы Верхнекетского района | **всего** | **990,0** | **0,0** | **0,0** | **990,0** | **0,0** | **0,0** | МПФКиС поселения | Количество человек получивших стипендию |
| | | **2016** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| | | **2017** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| | | **2018** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| | | **2019** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| | | **2020** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| | | **2021** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 165 | 0,0 | 0,0 | | 33 |
| 3.4 | Выплата денежных призов награжденным Почетной грамотой Главы Верхнекетского района «Юные дарования». | **всего** | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 120,0 | 0,0 | 0,0 | МПФКиС УО | Количество награжденных человек |
| | | **2016** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| | | **2017** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| | | **2018** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| | | **2019** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| | | **2020** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| | | **2021** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20 | 0,0 | 0,0 | | 10 |
| 3.5 | Социальная поддержка студентов - целевиков | **всего** | 192,0 | 0,0 | 0,0 | 192,0 | 0,0 | 0,0 | МПФКиС | Количество студентов, получивших социальную поддержку |
| | | **2016** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2017** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2018** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2019** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2020** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| | | **2021** | 32,0 | 0,0 | 0,0 | 32 | 0,0 | 0,0 | | 8 |
| 3.6 | Поддержка молодежных СМИ, издание районной молодежной газеты «Молодежь - ка» | **всего** | 580,0 | 0,0 | 0,0 | 580,0 | 0,0 | 0,0 | МПФКиС | Количество выпусков, |
| | | **2016** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 60 | 0,0 | 0,0 | | 3 |
| | | **2017** | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 80 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2018** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2019** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2020** | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 120 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | | **2021** | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 120 | 0,0 | 0,0 | | 4 |
| | **Итого по задаче 1 подпрограммы 2** | **всего** | **2906,0** | **0,0** | **0,0** | **2906,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **396,0** | **0,0** | **0,0** | **396,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **442,0** | **0,0** | **0,0** | **442,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **477,0** | **0,0** | **0,0** | **477,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **497,0** | **0,0** | **0,0** | **497,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **537,0** | **0,0** | **0,0** | **537,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **557,0** | **0,0** | **0,0** | **557,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | **Итого по подпрограмме 2** | **всего** | **2906,0** | **0,0** | **0,0** | **2906,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **396,0** | **0,0** | **0,0** | **396,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **442,0** | **0,0** | **0,0** | **442,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **477,0** | **0,0** | **0,0** | **477,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **497,0** | **0,0** | **0,0** | **497,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **537,0** | **0,0** | **0,0** | **537,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **557,0** | **0,0** | **0,0** | **557,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | **Итого по МП** | **всего** | **27311,5** | **0,0** | **17178,8** | **9406,1** | **726,6** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **3993,7** | **0,0** | **2387,6** | **1503,5** | **102,6** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **3248,0** | **0,0** | **1939,1** | **1199,5** | **109,4** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **9411,0** | **0,0** | **7034,8** | **2259,6** | **116,6** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **3447,9** | **0,0** | **1939,1** | **1384,5** | **124,3** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **3556,1** | **0,0** | **1939,1** | **1484,5** | **132,5** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **3654,8** | **0,0** | **1939,1** | **1574,5** | **141,2** | **0,0** | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 227

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 №554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми»**

В связи с изменением кадрового состава ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 №554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми» заменив в приложении 2 слова «Бахаева Евгения Викторовна – и.о. заместителя главного врача по поликлинике МБУЗ «Верхнекетского РБ» (по согласованию)» на слова «Горлушко Н.А. - заместитель главного врача по поликлинике ОГБУЗ «Верхнекетского РБ» (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2016 года.

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 228

**Об установлении расходных обязательств по осуществлению государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам городского, сельских поселений субвенций по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа и их исполнению**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях исполнения Закона Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению государственных полномочий по расчету и предоставлению субвенций бюджетам городского, сельских поселений на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

2. Установить, что исполнение указанных в пункте 1 настоящего постановления полномочий, переданных Администрации Верхнекетского района осуществляют:

1) в части расчёта субвенций на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа – Управление образования Администрации Верхнекетского района;

2) в части предоставления бюджетам городского, сельских поселений субвенций на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа – Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

3. Управлению финансов Администрации Верхнекетского района (Бурган С.А.) ежеквартально представлять в Департамент по вопросам семьи и детей Томской области отчёт о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, которым предоставлены жилые помещения, с указанием площади предоставляемого жилого помещения, места его нахождения.

4. При прекращении исполнения государственных полномочий указанных в пункте 1 настоящего постановления подлежат возврату в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а субвенции, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход областного бюджета в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

5. Настоящее постановление действует при условии предоставления субвенций на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 230

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в весенний период 2016 года**

В соответствии с частью 2.1 статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Администрации Томской области от 27 марта 2012 года №109а «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения на территории Томской области», в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в весенний период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств общей массой более 8 тонн в весенний период с 10 апреля 2016 г. по 1 июня 2016 г. путём установки дорожных знаков и знаков дополнительной информации (таблички), предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации, по следующим автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Верхнекетский район»:

**р.п.Белый Яр – п.Нибега, п.Степановка – п.Катайга, п.Клюквинка – п.Макзыр – п.Лисица, п.Клюквинка – п.Дружный – п.Центральный**.

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Верхнекетского района ввести на территориях поселений временные ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения путём установки дорожных знаков, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации.

3. Временное ограничение не распространяется на:

1) международные перевозки грузов;
2) пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
3) перевозки пищевых продуктов, кормов и составляющих для их производства, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
4) перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
5) транспортировку дорожно-строительной и дорожно - эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
6) транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

4. Отделу промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (Анисимов С.Н.) совместно с отделом ГИБДД ОМВД России по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области (по согласованию) организовать проведение мероприятий по выполнению требований настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 10 апреля 2015 года, обнародовать постановление в районной газете «Заря Севера» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 231

**Об утверждении Порядка заключения соглашений о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области между Администрацией Верхнекетского района и получателем субсидий**

В соответствии с Законом Томской области от 29.12.2005 №248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Администрации Томской области от 08.02.2016 № 36а «Об утверждении положений о предоставлении бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области», руководствуясь подпунктом 2 пункта 2 приказа Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 08.02.2016 №16 «О реализации Закона Томской области от 29.12.2005 №248-ОЗ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок заключения соглашений о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области между Администрацией Верхнекетского района и получателем субсидий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 29 марта 2016 г. №231

**Порядок заключения соглашений о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области между Администрацией Верхнекетского района и получателем субсидий**

1. Юридическое или физическое лицо, претендующее на государственную поддержку сельскохозяйственного производства Томской области в рамках постановления Администрации Томской области от № 36а от 08.02.2016 «Об утверждении положений о предоставлении бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области» (далее-получатель субсидии), при первичном обращении за получением субсидии в текущем финансовом году представляет в Администрацию Верхнекетского района (далее-Администрация) заявление, форма которого установлена пунктом 1 приказа Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 08.02.2016 №16 «О реализации Закона Томской области от 29.12.2005 №248-ОЗ».

2. Получатели субсидий в день подачи указанного заявления при первичном обращении за получением субсидии в текущем финансовом году представляют в Администрацию проект соглашения о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области (далее-Соглашение) по форме, установленной приложением №2 к приказу Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 08.02.2016 №16 «О реализации Закона Томской области от 29.12.2005 №248-ОЗ». Соглашения представляются в двух экземплярах, подписанные руководителем юридического лица или лица, уполномоченного на подписание Соглашения, и скреплённые печатью юридического лица (при наличии).

Физические лица представляют оба экземпляра проекта Соглашения с личной подписью.

3. Представленные получателем субсидии экземпляры проекта Соглашения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 20 рабочих дней со дня его предоставления в Администрацию.

4. Подписанные Соглашения нумеруются и заносятся в реестр Соглашений на текущий финансовый год, который ведётся Администрацией.

5. Один экземпляр Соглашения остается в Администрации, второй экземпляр передается получателю субсидии при его личном обращении после истечения срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка. В случае если в течение 30 дней со дня занесения Соглашения в реестр получатель субсидии не обратился за получением экземпляра Соглашения в Администрацию, второй экземпляр Соглашения на следующий день после истечения данного 30-дневного срока направляется ему почтовым отправлением.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 232

**О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Верхнекетского района:

1) от 17.08.2009 №766 «Об утверждении Порядка проведении районного конкурса предпринимательских проектов в муниципальном образовании «Верхнекетский район»;

2) от 09.10.2009 №950 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Верхнекетского района от 17.08.2009 №766»;

3) от 30.01.2010 №070 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Верхнекетского района от 17.08.2009 №766»;

4) от 09.11.2010 №1030 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 17.08.2009 №766»;

5) от 12.11.2013 №1386 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 17.08.2009 №766».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 233

**О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2016 году**

С целью снижения экономического ущерба и предотвращения чрезвычайных ситуаций в период половодья в 2016 году, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.7,11 Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Губернатора Томской области от 20.02.2016 №52-р «О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Томской области в 2016 году», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. план основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2016 году (далее – План), согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций Верхнекетского района обеспечить выполнение мероприятий по пропуску паводковых вод в 2016 году согласно утвержденного плана.

3. Рекомендовать главам поселений муниципального образования «Верхнекетский район»:

3.1. внести кадровые изменения в оперативно-хозяйственные комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов и жилых домов к паводку;

3.2. подготовить и передать в районную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сметы расходов на работы по подготовке к проведению организованного пропуска паводковых вод до 21 марта 2016 года.

4. Рекомендовать:

4.1. главному врачу ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (И.Д. Бакулиной) до 21 марта 2016 года разработать мероприятия по медицинскому обслуживанию населения в паводковый период.

4.2. заведующей МУП «Центральная районная аптека № 31» (А.А. Бурмистровой) создать необходимые запасы медикаментов в населённых пунктах, которые могут быть отделены паводком от районного центра - р.п. Белый Яр.

4.3. начальнику межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций села Каргасок Линейно – технического цеха «Верхнекетский район» Томского филиала ОАО «Ростелеком» (Д.П. Шаравину) принять меры к обеспечению бесперебойного режима телефонной связи.

5. Управлению финансов Администрации Верхнекетского района (С.А. Бурган) предусмотреть выделение финансовых средств на выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возможной чрезвычайной ситуации в период весеннего половодья на территории Верхнекетского района в 2016 году из резервного фонда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района.

6. Начальнику отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (С.Н. Анисимову) до 28 марта 2016 года провести подготовку плавсредств для транспортного сообщения с посёлками и обеспечения жизнедеятельности населения.

7. Главному специалисту по ГО и ЧС Администрации района С.А. Ларионову с 01 апреля 2016 года организовать круглосуточный контроль за паводковой обстановкой на территории района.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2016 года.

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №233

**План основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района в 2016 году**

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Рассмотреть на районной КЧС и ПБ следующие вопросы: | | | |
| | а) анализ паводковой ситуации за 2015 год | Г.В. Яткин - Глава Верхнекетского района, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) | 28 марта | |
| | б) о завозе и накоплении товаров первой необходимости, продовольствия в населённые пункты, которые будут отделены паводком; | Н.Г. Ефимова - главный специалист по торговле Администрации Верхнекетского района | 28 марта | |
| | в) о транспортном сообщении между посёлками района и районным цен | С.Н. Анисимов - начальник отдела промышлен- | 28 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | тром в паводковый период;<br>г) о завозе и накоплении ГСМ в посёлки района;<br>д) о медицинском обслуживании населения в населённых пунктах отделённых в паводковый период;<br>е) обеспечение бесперебойного режима связи в паводковый период | ности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района<br>И.Д. Бакулина – главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)<br>Д.П. Шаравин - начальник межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций села Каргасок Линейно-технического цеха «Верхнекетский район» Томского филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию) | марта<br>28 марта<br>28 марта | |
| 2 | Подготовить и передать на согласование в районную КЧС и ПБ сметы расходов на работы по проведению подготовки к организованному пропуску паводковых вод | Главы (городского) сельских поселений (по согласованию) | до 28 марта | |
| 3 | Провести работу со страховыми организациями по проведению страхования имущества граждан и организаций на период прохождения половодья | Главы (городского) сельских поселений (по согласованию) | до 01 апреля | |
| 4 | Создать противопаводковые комиссии в городском и сельских поселениях | Главы городского и сельских поселений(по согласованию) | до 28 марта | |
| 5 | Создать финансовый резерв на предупреждение и ликвидации чрезвычайных ситуаций в паводковый период | С.А. Бурган - начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района | 21 марта | |
| 6 | Произвести подготовку вертолётных площадок в посёлках: Белый Яр, Лисица, Макзыр, Центральный, Дружный, Катайга для приёма санавиации | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию) | до 01 апреля | |
| 7 | Провести очистку территорий населённых пунктов от жидких и твёрдых бытовых отходов | Главы (городского) сельских поселений (по согласованию)<br>Ю.А. Герасимов – директор ООО «ДЕМЕТРА» (по согласованию) | 01 апреля | |
| 8 | Проверить техническое состояние мостов, водопропускных труб, автомобильных дорог: п.Лисица - п. Макзыр, п.Степановка - п.Катайга, мост через р.Анга в р.п.Белый Яр | Главы (городского) сельских поселений(по согласованию) | до 01 апреля | |
| 9 | Для проведения возможных аварийно-восстановительных работ разработать план привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности. Информацию представить в районную комиссию по ЧС и ПБ | Главы (городского) сельских поселений (по согласованию) | до 28 марта | |
| 10 | Своевременно принять решение об ограничении движения автотранспорта на улицах посёлков на период весенней распутицы | Главы (городского) сельских поселений (по согласованию) | до 10 апреля | |
| 11 | Провести проверку готовности сил и средств территориального звена РСЧС Администрации Верхнекетского района к действиям по предупреждению и ликвидации последствий половодья | Г.В. Яткин - председатель КЧС и ПБ района,<br>С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС | до 28 марта | |
| 12 | Проверить места зимнего отстоя плавсредств на предмет возможного дрейфа в период ледохода | Ю.В. Панов – руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию) | до 28 марта | |
| 13 | Осуществлять контроль за организацией проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в зонах возможного подтопления | Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в Колпашевском районе Томской области (по согласованию) | до 1 апреля | |
| 14 | Определить порядок дежурств оперативных групп, обработку и анализ паводковой обстановки | С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС | 31 марта | |
| 15 | Спланировать и организовать разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности половодья и основных мерах безопасности через СМИ | С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС | на период половодья | |

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №233

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

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | № служебного телефона | Адрес, № домашнего телефона |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Яткин Геннадий Владимирович | Глава Верхнекетского района – председатель комиссии | 2-17-37 | 2-й Луговой проезд 4, 2-15-31, сот.: 89016184504 |
| 2 | Родиков Алексей Семенович | Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности - заместитель председателя комиссии | 2-10-73 | 2-36-28, ул.Совхозная, 15, сот.: 89234293454 |
| 3 | Ларионов Сергей Александрович | Главный специалист ГО и ЧС Администрации района – секретарь комиссии | 2-26-55 | ул.Мелиораторов, д.5, кв.3, 2-21-80, сот.: 9069547638 |
| | | **Члены комиссии:** | | |
| 4 | Мурзина Надежда Вячеславовна | Председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию) | 2-17-24 | ул. Советская, 38 Б, 2-10-78, сот.89521574388 |
| 5 | Чупина Екатерина Николаевна | И.о. главы Белоярского городского поселения (по согласованию) | 2-12-96 | ул. Свердлова 14 кв.28, 2-34-77, сот. 89539201996 |
| 6 | Бурган Светлана Анатольевна | Начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района | 2-19-40 | ул.Котовского, 6-2, 2-13-61 |
| 7 | Бакулина Ирина Даниловна | Главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию) | 2-12-38 | ул. Рабочая, 18, 2-13-75 |
| 8 | Михайлов Михаил Георгиевич | Начальник ОМВД России по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области (по согласованию) | 2-15-82 | ул. Гагарина, 16, 2-15-82, сот.: 89138402868 |
| 9 | Красноперов Петр Павлович | Начальник Верхнекетского участка Северного филиала государственного унитарного предприятия Томской области «Областное дорожное ремонтно-строительное управление» (по согласованию) | 2-16-45 | ул.60 лет Октября дом 13, 2-28-22, сот.: 89234273766 |
| 10 | Анисимов Сергей Николаевич | Начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района | 2-14-84 | ул.Таежная, 1Б-30, 2-68-98 |
| 11 | Дедич Николай Петрович | Начальник Белоярского района электрических сетей открытого акционерного общества «Томская распределительная компания» (по согласованию) | 2-13-60 | ул.Октябрьская, 2б-1, 2-12-60 |
| 12 | Панов Юрий Владимирович | руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию) | 2-30-99 | Железнодорожная, дом 8, 2-10-64 |
| 13 | Шаравин Дмитрий Петрович | начальник межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций села Каргасок Линейно – технического цеха «Верхнекетский район» Томского филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию) | 2-17-94 | ул.Чкалова, дом 65 2-23-24, сот.89833427236 |
| 14 | Бармин Александр Андреевич | Начальник юридической службы Администрации Верхнекетского района | 2-21-62 | ул.Таежная, 1В, кв.18 2-13-04, сот. 89138842447 |
| 15 | Тарасов Максим Николаевич | Начальник отделения надзорной деятельности в Верхнекетском районе УГПН ГУ МЧС России по Томской области (по согласованию) | 2-36-69 | ул.Таежная, 1Б кв.44, сот. 89539200638 |

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №233

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

1. Оперативно-хозяйственная комиссия по подготовке производственных,

коммунальных, культурно-бытовых объектов (независимо от форм собственности), жилых домов к половодью (далее - Комиссия) является временным координирующим органом единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций районного звена территориальной подсистемы РСЧС (далее ТП РСЧС), созданная в угрожаемый период. Предназначена для организации, выполнения работ в период весенне-летнего паводка и наводнения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при их возникновении и ликвидации их последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Верхнекетского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Верхнекетского района и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Верхнекетского района.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение ежегодных прогнозов весенних паводков на водоемах Верхнекетского района, организация на их основе разработки и осуществления комплекса неотложных мер по предупреждению и уменьшению разрушительных последствий наводнений, обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод;

2) координация деятельности должностных лиц и организаций по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из районов наводнений и организации жизнеобеспечения, предотвращению затопления и подтопления населенных пунктов, производственных и непроизводственных объектов паводковыми водами, ликвидации последствий наводнений;

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

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

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

5. Комиссии предоставляется право:

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

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

3) проверять выполнение противопаводковых мероприятий организациями;

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

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

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

7) принимать на себя непосредственное руководство работами по ликвидации последствий крупных наводнений.

6. Организация работы Комиссии:

1) персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района;

2) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Верхнекетского района Томской области во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнекетского района;

3) заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя Комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Верхнекетского района;

4) решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании, ход заседания и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь.

5) обязанности по оповещению членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии возлагаются на единую дежурно-диспетчерскую службу Администрации Верхнекетского района.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 234

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №189 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным образовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №189 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным образовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №234

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели _____ на 01_____201__г.**

*(наименование субсидии)*

тыс. руб.

| Наименование | План на 201_г. всего, в том числе: | в муниципальных (частных) общеобразовательных организациях | | в том числе: в группах дошкольного образования в муниципальных (частных) общеобразовательных организациях | | в муниципальных (частных) дошкольных образовательных организациях | | Доведено плановых ассигнований за отчетный период нарастающим итогом | Муниципальные (частные) общеобразовательные организации | | | | | | Муниципальные (частные) дошкольные образовательные организации | | | | | | Всего расход |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | на двухразовое питание | на питание, одежду, обувь, мягкий и жесткий инвентарь в расчете на 1 обучающегося (на полное гособеспечение, в том числе на пятиразовое питание) | на двухразовое питание | на питание, одежду, обувь, мягкий и жесткий инвентарь в расчете на 1 обучающегося (на полное гособеспечение, в том числе на пятиразовое питание) | на двухразовое питание | на питание, одежду, обувь, мягкий и жесткий инвентарь в расчете на 1 воспитанника (на полное гособеспечение, в том числе на пятиразовое питание) | | Кол-во обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных (частных) общеобразовательных организациях | в т.ч. | | Кассовый расход: | | | Кол-во воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных (частных) дошкольных образовательных организациях | в т.ч. | | Кассовый расход: | | | |
| | | | | | | | | | | постоянно проживающих в общеобразовательных организациях | в группах дошкольного образования в муниципальных (частных) общеобразовательных организациях | на двухразовое питание | на питание, одежду, обувь, мягкий и жесткий инвентарь в расчете на 1 обучающегося (на полное гособеспечение, в том числе на пятиразовое питание) | | | постоянно проживающих в дошкольных образовательных организациях (с круглосуточным пребыванием) | | на двухразовое питание | на питание, одежду, обувь, мягкий и жесткий инвентарь в расчете на 1 воспитанника (на полное гособеспечение, в том числе на пятиразовое питание) | |
| | | | | | | | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | | | План | Факт | План | Факт | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Итого:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 235

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из**

**местного бюджета муниципальным дошкольным образовательным организациям и муниципальным общеобразовательным организациям, если в них созданы соответствующие консультационные центры, на обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №188 «Об утверждении Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным дошкольным образовательным организациям и муниципальным общеобразовательным организациям, если в них созданы соответствующие консультационные центры, на обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №235

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели**
_____ на 01_____201__г.
*(наименование субсидии)*

| № п/п | Наименование | План на 201_ г., | Доведено за отчетный период | Количество ставок педагогических работников | Фактически начислено, | Фактически выплачено, | Остаток неиспользованных средств, | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | ние | руб. | од,руб. | План | Факт | руб. | руб. | руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 236

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №187 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №187 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №236

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели _____ на 01_____201__г.**
*(наименование субсидии)*

| Наименование | План на 201_ год, руб. | Доведено (нарастающим итогом с начала года), руб. | Фактическая численность работников на конец отчетного периода | в том числе по категориям персонала (чел.) | | | | | | | | | | всего начислено по категориям (нарастающим итогом с начала года), руб. | в том числе по категориям персонала (руб.) | | | | | | | | | | фактически выплачено (нарастающим итогом с начала года), руб. | остаток неиспользованных средств, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | АУП | | педагогический персонал (всего) | | в.т.ч. учителя | | УВП | | ОП | | | АУП | | педагогический персонал (всего) | | в.т.ч. учителя | | УВП | | ОП | | | |
| | | | | получ. стим. выплаты | не получ. стим. выплаты | получ. стим. выплаты | не получ. стим. выплаты | получ. стим. выплаты | не получ. стим. выплаты | получ. стим. выплаты | не получ. стим. выплаты | получ. стим. выплаты | не получ. стим. выплаты | | сумма | % от общего объема (от гр 3) | сумма | % от общего объема (от гр 3) | сумма | % от общего объема (от гр 3) | сумма | % от общего объема (от гр 3) | сумма | % от общего объема (от гр 3) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 237

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №186 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным организациям дополнительного образования муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №186 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным организациям дополнительного образования муниципального образования «Верхнекетский район» на стимулирующие выплаты» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №237

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____ на 01___201_г.
*(наименование субсидии)*

| Наименование | План на отчетный период, руб. | Доведено (нарастающим итогом с начала года),руб. | Количество работников, в т.ч. по категориям: | | | Фактически начислено, в т.ч. по категориям (руб.): | | | Фактически выплачено, руб. | Остаток неиспользованных средств (гр.2-гр.10), руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Высшая квалификационная категория | I квалификационная категория | II квалификационная категория | Высшая квалификационная категория | I квалификационная категория | II квалификационная категория | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 238

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №184 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным организациям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования**

**«Верхнекетский район»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.02.2015 №184 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным организациям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №233

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____ на 01___201_г.
*(наименование субсидии)*

| № | Наименование | План на 201_год, руб. | Доведено с начала года, руб. | Фактический расход с начала года, руб. | Кассовый расход с начала года, руб. | Остаток гр.5-гр.9 руб. | Количество человек-получателей надбавок | Среднегодовое количество человек-получателей надбавок |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| **Итого** | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 239

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 05.02.2015 №81 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на выплату стипендии Губернатора Томской области молодым учителям»**

В целях упорядочения бюджетной отчетности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 05.02.2015 №81 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на выплату стипендии Губернатора Томской области молодым учителям» (далее - Постановление) изменение, изложив приложение 2 к Соглашению, являющегося приложением к Порядку, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №239

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____ на 01___201_г.
*(наименование субсидии)*

| № | Наименование | Стаж работы | План на 201_ год, руб. | Доведено на отчетную дату, руб. | Фактически начислено, руб. | Кассовый расход, руб. | Остаток, руб. | Количество человек - получателей стипендии |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| **Итого** | | | | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 240

**О внесении дополнений в приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 09.10.2015 года №848 «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области»»**

В связи с необходимостью дополнения перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район», в которых отбывают наказание осужденные к исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 09.10.2005 года №848 «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций или их филиалов, расположенных на территории муниципального образования «Верхнекетский район», в которых отбывают наказание осужденные к обязательным или исправительным работам, состоящие на учете в Филиале по Верхнекетскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Томской области», пунктом 12 следующего содержания:

«12. ИП Лаптева, 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Курская, 6.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 242

**Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 №28-ФЗ "О гражданской обороне", абзацем 4 пункта 4 Положения о гражданской обороне в Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 №804, Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 №687 (с изменениями, внесенными приказом МЧС РФ от 18.11.2015 №601), Уставом муниципального образования «Верхнекетский район», в целях решения задач в области гражданской обороны на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 15.09.2015 №774 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 30 марта 2016 г. №242

**Порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 N 687 (с изменениями, внесенными приказом МЧС РФ от 18.11.2015 №601), и определяет организационные основы гражданской обороны в муниципальном образовании «Верхнекетский район» (далее-район), содержание основных мероприятий гражданской обороны, состав сил и средств гражданской

обороны, порядок организации гражданской обороны в районе.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в районе в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) муниципального образования.

4. План основных мероприятий Верхнекетского района на год разрабатывается Администрацией Верхнекетского района и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Томской области - главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в районе и заключается в планировании мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

План гражданской обороны и защиты населения (план гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Администрация Верхнекетского района в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создает и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

6. Руководство гражданской обороной на территории района осуществляют руководители органов местного самоуправления Верхнекетского района.

Руководители органов местного самоуправления Верхнекетского района, в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне», несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

**II. Полномочия Администрации района в области гражданской обороны на территории района.**

7. Администрация Верхнекетского района в пределах своей компетенции:

проводит мероприятия по гражданской обороне, разрабатывает и реализовывает планы гражданской обороны и защиты населения;

проводит подготовку населения в области гражданской обороны;

создаёт и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создаёт и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

создаёт и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения;

определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

**III. Мероприятия по гражданской обороне.**

8. Администрация Верхнекетского района, в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

8.1. **По подготовке населения в области гражданской обороны:**
- разработка с учетом особенностей района и на основе примерных программ, утвержденных органом исполнительной власти Томской области, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципального образования;
- организация и подготовка населения района способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- подготовка личного состава формирований и служб района;
- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории района;
- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

8.2. **По световой и другим видам маскировки**:
- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

8.3. **По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:**
- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

8.4. **По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:**
- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

8.5. **По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:**
- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;
- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;
- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;
- оказание населению первой помощи;
- определение численности населения, оставшегося без жилья;
- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;
- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;
- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

8.6. **По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:**
- создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;
- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;
заблаговременное создание запасов химических реагентов для туше-

ния пожаров.

8.7. **По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):**

- организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);
- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

8.8. **По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, со специальной обработкой техники и территорий:**

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;
- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;
- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

8.9. **По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:**

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

8.10. **По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:**

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;
- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;
- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;
- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

8.11. **По срочному захоронению трупов в военное время:**

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;
- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;
- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;
- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших:
- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

8.12. **По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:**

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса.

8.13. **По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:**

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;
- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;
- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

**IV. Руководство и организационная структура гражданской обороны района, состав сил и средств гражданской обороны.**

9. Глава Верхнекетского района является руководителем гражданской обороны района и осуществляет руководство гражданской обороной в районе.

10. По решению Главы Верхнекетского района создаются следующие спасательные службы (службы гражданской обороны): убежищ и укрытий, медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных, защиты растений, оповещения и связи, автомобильных перевозок, торговли и питания, снабжения ГСМ, материально-технического снабжения, автодорожного обеспечения, энергоснабжения и маскировки, газоснабжения.

Методическое руководство созданием спасательных служб (служб гражданской обороны) осуществляет Главное управление МЧС России по Томской области. Вид и количество спасательных служб (служб гражданской обороны) определяются в зависимости от характера и объёма выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач с учётом наличия соответствующей базы для их создания.

Задачи, организация и функции спасательных служб (служб гражданской обороны) определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

11. Для осуществления управления гражданской обороной Администрация Верхнекетского района, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создаёт и поддерживает в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории района организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее - информация).

**V. Заключительные положения.**

13. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Верхнекетского района.

14. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2016 г. № 244

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 16.10.2015 №875**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 16.10.2015 №875 «Об утверждении Порядка проведения конкурса «Становление» в муниципальном образовании «Верхнекетский район» (далее-Постановление) следующие изменения:

1.1. преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Верхнекетском районе на 2016-2021 годы» муниципальной программы «Улучшение инвестиционного климата, развитие промышленного комплекса, малого и среднего предпринимательства на территории Верхнекетского района на 2016-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 19 ноября 2015 года №963, в целях активизации развития малого и среднего предпринимательства на территории Верхнекетского района в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), а так же содействия самозанятости населения, защиты от безработицы, поддержки трудовой и предпринимательской инициативы граждан, и урегулирования отношений, связанных с предоставлением субсидий из местного бюджета»;

1.2. в приложении №1 к Постановлению:

а) в пункте 1 раздела 1 слова «муниципальной программы, утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 26.12.2012 года №1606 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2013-2015 годы» заменить словами «подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Верхнекетском районе на 2016-2021 годы» муниципальной программы «Улучшение инвестиционного климата, развитие промышленного комплекса, малого и среднего предпринимательства на территории Верхнекетского района на 2016-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 года №963»;

б) подпункт 9 пункта 33 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«Средства областного и местного бюджета, предусмотренные на реализацию муниципальной программы, утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 года №963

«Об утверждении муниципальной программы «Улучшение инвестиционного климата, развитие промышленного комплекса, малого и среднего предпринимательства на территории Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

в) в пункте 35 раздела 7 слова «муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2012-2015 годы» заменить словами «муниципальной программы «Улучшение инвестиционного климата, развитие промышленного комплекса, малого и среднего предпринимательства на территории Верхнекетского района на 2016-2021 годы»»;

1.3. в приложение №2 к Постановлению после слов «Члены конкурсной комиссии:» слова «Никитина Г.А.– директор Автономной некоммерческой организации «Верхнекетский Центр развития бизнеса» (по согласованию)» заменить на слова «Гудцева Н.Ф – директор Автономной некоммерческой организации «Верхнекетский Центр развития бизнеса» (по согласованию)».

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 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2016 г. № 245

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 25.03.2014 №306 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Управлению делами Администрации Верхнекетского района (Генераловой Т.Л.) ознакомить начальника хозяйственного отдела, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района с настоящим постановлением.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 31 марта 2016 г. №245

**Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Верхнекетского района, органе Администрации Верхнекетского района не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов бухгалтерии Администрации Верхнекетского района (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается ответственному лицу хозяйственного отдела Администрации Верхнекетского района (далее–материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению) составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - материально ответственному лицу, третий – в Комиссию. Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Уполномоченный орган Администрации Верхнекетского рай-

она - Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй (далее – УРМиЗ) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Верхнекетский район».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. УРМиЗ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Верхнекетского района, органов Администрации Верхнекетского района.

15. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка, главой Верхнекетского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Верхнекетского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для его выкупа (реализации), предусмотренная пунктами 13,15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Верхнекетского района принимается решение о повторной его реализации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Действия (бездействие), решения Комиссии, управления по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района, Главы Верхнекетского района, предпринятые в процессе исполнения требований настоящего Положения, обжалуются в административном и(или) судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы)*

от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*

подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*

Лицо, представившее уведомление _____ "_" __ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление _____ "_" __ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**

"_" _____ 20_г.

Администрация Верхнекетского района

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*

принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) _____ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Сдал (принял) _____ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Принято к учету _____

Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 260

**О внесении изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 15 июня 2011 года №626**

В связи с кадровыми изменениями, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 15 июня 2011 года №626 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район» (в редакции постановлений Администрации Верхнекетского района от 15.11.2011 №1243, от 06.08.2012 №937, от 30.10.2012 №1313, от 14.12.2012 №1557, от 29.03.2013 №307, от 16.08.2013 №984, от 27.02.2014 №180, от 31.03.2014 №335, от 21.04.2014, от 15.06.2015 №508, от 10.11.2016 №943) (далее-Постановление) изменение, изложив приложение №2 к Постановлению в следующей редакции:

«Приложение №2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 15 июня 2011 г. № 626»

**Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район»**

| № пп | Фамилия, имя, отчество | Должность | № служ. телефона |
|---|---|---|---|
| 1 | Яткин Геннадий Владимирович | Глава Верхнекетского района – председатель комиссии | 2-17-37 сот.8901 6184504 |
| 2 | Родиков Алексей Семенович | Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности – заместитель председателя комиссии | 2-10-73 сот.8913 1017672 |
| 3 | Ларионов Сергей Александрович | Главный специалист по ГО и ЧС отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района – секретарь комиссии | 2-26-55 сот.8901 6085225 |
| **Члены комиссии:** | | | |
| 4 | Косолапов Владимир Ильич | Начальник отряда № 3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району (по согласованию) | 2-36-70 |
| 5 | Голощапов Дмитрий Александрович | Начальник Пожарно-спасательной части №3 ФГКУ государственного учреждения «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Томской области» (по согласованию) | 2-37-18 |
| 6 | Михайлов Михаил Георгиевич | Начальник ОМВД России по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области (по согласованию) | 2-15-82 |
| 7 | Красноперов Петр Павлович | Начальник Верхнекетского участка Северного филиала государственного унитарного предприятия Томской области «Областное дорожное ремонтно - строительное управление» (по согласованию) | 2-16-45 |
| 8 | Люткевич Артем Георгиевич | Глава Белоярского городского поселения (по согласованию) | 2-21-86 |
| 9 | Унжаков Руслан Владимирович | Начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района | 2-32-85 |
| 10 | Анисимов Сергей Николаевич | Начальник отдела промышленности, природопользования и транспорта Администрации Верхнекетского района | 2-14-84 |
| 11 | Бакулина Ирина Даниловна | Главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию) | 2-12-38 |
| 12 | Буданов Вячеслав Ильич | Главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала областного государственного учреждения «Томсклес» (по согласованию) | 2-11-78 |
| 13 | Панов Юрий Владимирович | Руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию) | тел: 8901608 4685 |
| 14 | Бурган Светла- | Начальник Управления финансов Адми- | 2-19-40 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | на Анатольевна | нистрации Верхнекетского района | |
| 15 | Васюков Игорь Викторович | Прокурор Верхнекетского района (по согласованию) | 2-18-35 |
| 16 | Бармин Александр Андреевич | Начальник юридической службы Администрации Верхнекетского района | 2-21-62 |
| 17 | Сиводедов Александр Аркадьевич | Директор ОГАУ «Верхнекетский лесхоз» (по согласованию) | 2-27-12 |
| 18 | Назаров Алексей Васильевич | Начальник Верхнекетского авиаотделения ОГСБУ «Томская авиабаза» (по согласованию) | 2-13-59 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 05 апреля 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 апреля 2016 г. № 272

**Об утверждении условий предоставления из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы»**

В соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» бюджетам поселений Верхнекетского района, утверждённым решением Думы Верхнекетского района от 26.12.2013 №97, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 №1581, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия предоставления из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы » согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

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

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 07 апреля 2016 г. №272

**Условия предоставления из бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы»**

1. Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы » (далее – Межбюджетные трансферты) предоставляются в соответствии с муниципальной программой «Капитальный ремонт жилищного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015- 2017 годы », утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 №1581 (далее - Муниципальная программа), в целях финансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения.

2. Право на получение Межбюджетных трансфертов имеют муниципальные образования Верхнекетского района при наличии утвержденных в установленном порядке поадресного списка многоквартирных домов, планируемых к проведению капитального ремонта в 2015-2017 годах и наличия не менее 25 процентов муниципальных квартир в данном доме, а также обеспечения не менее 50 процентов софинансирования за счет средств собственников данного многоквартирного дома.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются бюджетам городского, сельских поселений в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденным кассовым планом.

4. Предоставление Межбюджетных трансфертов осуществляется на основании постановления Администрации Верхнекетского района о выделении Межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий Муниципальной программы (далее – постановление Администрации Верхнекетского района).

5. Условиями расходования Межбюджетных трансфертов являются:

5.1. целевое использование Межбюджетных трансфертов;

5.2. своевременное представление отчетности об использовании Межбюджетных трансфертов.

6. Отчет об использовании Межбюджетных трансфертов представляется в Администрацию Верхнекетского района в порядке и в сроки, установленные в п.5 постановления Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 № 1581.

7. В случае неиспользования или неполного использования Межбюджетных трансфертов, данные средства в размере неиспользованной части подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.

8. В случае нецелевого использования Межбюджетных трансфертов, нарушения настоящих условий расходования Межбюджетных трансфертов, данные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.

9. Контроль за целевым использованием Межбюджетных трансфертов осуществляет Администрация Верхнекетского района.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 273

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.05.2014 №526**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.05. 2014 №526 «Об утверждения Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Верхнекетский район» (далее – Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается правовым актом этого органа не позднее 25 декабря текущего года. Орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает план контрольных мероприятий на официальном сайте органа муниципального финансового контроля, а в случае его отсутствия на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется путем принятия соответствующего правового акта органа внутреннего муниципального контроля.»;

1.2. в пункте 2.5 Порядка слова «Главы Верхнекетского района» заменить на «руководителя органа муниципального финансового контроля»;

1.3. раздел 3 Порядка дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления в орган муниципального финансового контроля сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появления сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.»;

1.4. пункт 4.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.2. Процедура проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

1) проведение контрольных действий по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля - не более 30 рабочих дней;

2) оформление результатов контрольного мероприятия:

- составление акта контрольного мероприятия, согласование акта контрольного мероприятия руководителем объекта муниципального финансового контроля и подписание органом внутреннего финансового контроля акта контрольного мероприятия, его вручение (направление) руководителю объекта муниципального контроля - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения контрольных действий.»;

1.5. пункт 4.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.4. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению работника, осуществляющего контрольное мероприятие. При этом общий срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля не может превышать 45 рабочих дней.»;

1.6. в пункте 4.5 Порядка после слова «контроля» удалить слово «либо»;

1.7. пп.1 в пункте 4.14 Порядка исключить;

1.8. дополнить пп.3 пункта 4.14 Порядка после слов «(копиями документов)» словами «, передавать предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта муниципального финансового контроля (при наличии печати)»;

1.9. абзац первый пункта 4.22 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.22. В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответ-

ствующими записями, документами и данными объекта контроля.»;

1.10. абзац 2 пункта 5.3 Порядка после слов «Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки» дополнить словами «, подлежащих хранению в органе внутреннего муниципального финансового контроля»;

1.11. раздел 5 Порядка дополнить пунктом 5.11 следующего содержания:

«5.11. Контрольное мероприятие считается завершенным в день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта муниципального финансового контроля.

В случае если акт контрольного мероприятия подписан руководителем объекта муниципального финансового контроля с оговоркой о наличии возражений по акту контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день направления органом внутреннего муниципального финансового контроля письменного заключения на предоставленные возражения в адрес объекта муниципального финансового контроля.

В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля от подписания акта контрольного мероприятия контрольное мероприятие считается завершенным в день передачи экземпляра акта контрольного мероприятия в приемную руководителя объекта муниципального финансового контроля с проставлением отметки о получении или в день направления акта контрольного мероприятия в адрес объекта муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.»;

1.12. дополнить раздел 6 Порядка после пункта 6.6 пунктами 6.7 и 6.8 в следующей редакции:

«6.7. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги, орган внутреннего муниципального финансового контроля отменяет представление и (или) предписание полностью либо в части отсутствующих нарушений. Орган внутреннего муниципального финансового контроля отменяет представление и (или) предписание, путем направления в адрес объекта муниципального финансового контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части, подписанного руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Письмо об отмене представления и (или) предписания направляется объекту муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Представление и (или) предписание считается отмененным со дня подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части отсутствующих нарушений.»;

«6.8. В случае выявления органом внутреннего муниципального финансового контроля в представлении и (или) предписании, фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок, в представление и (или) предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта муниципального финансового контроля письма, подписанного руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется объекту муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.»;

1.13. раздел 7 Порядка изложить в следующей редакции:

**«7. Заключительные положения**

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий главный специалист бухгалтер-ревизор ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность) по форме согласно приложению к Порядку.

7.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом внутреннего финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

7.3. Отчетность составляется и подписывается должностным лицом, непосредственно осуществляющим внутренний муниципальный контроль и направляется Главе Верхнекетского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органа внутреннего муниципального финансового контроля, а в случае его отсутствия на официальном сайте администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

7.5. Действия (бездействие), решения органа внутреннего финансового контроля, его руководителя, Главы Верхнекетского района при проведении внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы объектом муниципального финансового контроля, его руководителем в административном и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

1.14. дополнить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Верхнекетский район», утвержденный Постановлением, приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 273

Приложение к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Верхнекетский район»

**Отчет о проверках / контрольных мероприятиях, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» за _____ 20_ года**

| N пп | Наименование проверки / контрольного мероприятия | Дата акта | Выявленные нарушения | Направлено представление, предписание | Информация об исполнении представления, предписания |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 274

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.03.2014 №313 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном образовании «Верхнекетский район»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.03.2014 №313 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном образовании «Верхнекетский район» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. в пункте 12 слова «Буркаев В.А.» заменить словами «Тарасов М.Н.»;

1.2. в пункте 13 слова «Отделу полиции №5 МО «Колпашевский» УМВД России по Томской области» заменить словами «Отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Верхнекетскому району Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области»;

1.3. в пункте 15 слова « Т.В. Белых» заменить словами «Ермоленко А.А.»;

1.4 в приложении 3 к Постановлению пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Путёвка в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены или в специализированные (профильные) палаточные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, выделяется на условиях частичной оплаты родителями (законными представителями) её стоимости. Оплата производится за счёт средств бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в размере 85 % средней стоимости путёвки, установленной Администрацией Томской области. Оставшаяся часть стоимости путёвки оплачивается родителями (законными представителями) самостоятельно.»;

1.5. в приложении 5 к Постановлению пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Размер денежной компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления в следующем порядке:

6.1. для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом менее величины прожиточного минимума в размере 100 процентов от средней стоимости путёвки, установленной Администрацией Томской области;

6.2. для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим или равным двукратной величине прожиточного минимума в Томской области – 85 процентов от средней стоимости путёвки, установленной Администрацией Томской области;

6.3. для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим двукратную и более величину прожиточного минимума в Томской области – 60 процентов от средней стоимости путёвки, установленной Администрацией Томской области.».

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 2016 года.

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

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 275

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.06.2013 №625 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Верхнекетский детский сад» Верхнекетского района Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения предоставления бюджетной отчетности ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.06.2013 №625 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Верхнекетский детский сад» Верхнекетского района Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (далее – Постановление) изменения, изложив приложение к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Верхнекетский детский сад» Верхнекетского района Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденному Постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

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

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 275

**Соглашение №_ о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

р.п. Белый Яр "___" _____ 201__ г.

_____ (далее Учредитель), в лице
*(наименование Учредителя)*
_____,
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____
*(наименование муниципального автономного (бюджетного) учреждения)*
(далее - Учреждение) в лице _____,
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*
действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем в 201__ году Учреждению субсидии на иные цели _____
_____ (далее – Субсидия).
*(наименование субсидии)*

1.2. Субсидия предоставляется Учредителем в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю на 201__ год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных муниципальных учреждений.

1.3. Условием предоставления Субсидии является достижение Учреждением показателей заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.05.2013 №535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе».

2. Права и обязанности Сторон

2. Учредитель обязуется:

2.1.1. предоставить Учреждению Субсидию в размере _____ (_____) рублей в соответствии с графиком перечисления Субсидии,
*(сумма прописью)*
являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, согласно приложению № 1;

2.1.2. рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений;

2.1.3. осуществлять контроль за целевым использованием Субсидии.

2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели на текущий финансовый год.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. обеспечить повышение заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.05.2013 №535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе»;

2.3.2. обеспечить расходование Субсидии по целевому назначению;

2.3.3. обеспечить ежеквартальное и годовое предоставление Учредителю отчетности о достижении целевых показателей предоставления Субсидии (согласно приложению № 2), а также отчетности об использовании Субсидии (согласно приложению № 3);

2.3.4. обеспечить возврат неиспользованного по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, остатка Субсидии Учредителю в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Невыполнение Учреждением условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, может являться основанием для приостановления (сокращения) Субсидии в установленном порядке.

3.3. Нецелевое использование бюджетных средств Субсидии влечет возвращение части Субсидии, используемой не по целевому назначению.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами, и действует до 31.12.201_ года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон

| **Учредитель** | **Учреждение** |
|---|---|
| _____ *(должность)* | _____ *(должность)* |
| _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* | _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение №1 к Соглашению о предоставлении
в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г №_

**График №__ перечисления Субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

КБК: _____ Отраслевой код:_____ Код целевой субсидии: _____

| Сроки предоставления субсидии | Сумма, рублей |
|---|---|
| - до | |
| | |
| ИТОГО | |

| **Учредитель** | **Учреждение** |
|---|---|
| _____ *(должность)* | _____ *(должность)* |
| _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* | _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 2 к Соглашению о предоставлении
в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г № _

**Отчет о достижении целевых показателей предоставления субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» на 01___201_г.**

| № п/п | Наименование целевых показателей | Значения целевых показателей в 201_г. | |
|---|---|---|---|
| | | План | Исполнение |
| 1 | Значение средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, рублей. * | | |
| 2 | Среднесписочная численность педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, чел. * | | |
| 3 | Численность работников дошкольных образовательных организаций всего, чел. | | |
| 4 | Доля фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда, всего % * | | |
| 5 | Удельный вес численности административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников дошкольных образовательных организаций, % * | | |
| 6 | Численность воспитанников дошкольных образовательных организаций (1-6 лет), чел. * | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Численность воспитанников дошкольных образовательных организаций (1-7 лет), чел. * | | |
| 8 | Охват детей программами дошкольного образования, % * | | |
| 9 | Охват детей дошкольными образовательными организациями (Отношение численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, посещающих дошкольные образовательные организации, к общей численности детей в возрасте от 0 до 3 лет), % * | | |
| 10 | Удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, % * | | |
| 11 | Удельный вес численности штатных педагогических работников дошкольных образовательных организаций со стажем работы менее 10 лет в общей численности штатных педагогических работников дошкольных образовательных организаций, % * | | |
| 12 | Доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, которым при прохождении аттестации в соответствующем году присвоена первая или высшая категория, % * | | |
| 13 | Численность воспитанников организаций дошкольного образования в расчёте на 1 педагогического работника, чел. * | | |
| 14 | Отношение численности детей в возрасте 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе, % * | | |
| 15 | Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, % * | | |
| 16 | Удельный вес численности воспитанников негосударственных дошкольных образовательных организаций в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций, % * | | |
| 17 | Удельный вес муниципальных организаций дошкольного образования, в которых оценка деятельности дошкольных образовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций дошкольного образования, % * | | |
| 18 | Доля руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, с которыми заключены «эффективные контракты» (дополнительные соглашения к трудовым договорам) в соответствии с типовой формой трудового договора, в общей численности руководителей организаций дошкольного образования, % | | |
| 19 | Доля работников муниципальных организаций дошкольного образования, с которыми заключены «эффективные контракты» (дополнительные соглашения к трудовым договорам) в общей численности работников организаций дошкольного образования, % | | |
| 20 | Объем средств за счет проведения оптимизационных мероприятий, направленных на повышение средней заработной платы педагогических работников, тыс. рублей * | | |

* - годовой показатель

**Учредитель** **Учреждение**

_____ _____
*(должность)* *(должность)*

_____ _____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П. М.П.

Приложение № 3 к Соглашению о предоставлении в 201_ году
субсидии на иные цели от __.__.201_г № _____

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____
*(наименование субсидии)*

на 01_____201__г.

| № | Наименование субсидии | Предусмотренный объем средств на 201_ год, руб. | Профинансировано за отчетный период, руб. | Фактически израсходовано средств (нарастающим итогом), руб. | Неиспользованный остаток, руб. | Процент исполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Итого** | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 276

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.10.2014 №1280 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения предоставления бюджетной отчетности ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.10.2014 №1280 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников» (далее – постановление) изменение, изложив приложение к порядку определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным организациям муниципального образования «Верхнекетский район» на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников, утверждённому постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

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

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 276

**Соглашение №_ о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

р.п. Белый Яр "___" _____ 201__ г.

_____ (далее Учредитель), в лице
*(наименование Учредителя)*

_____, действующего на основании
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*

_____, с одной стороны, и
*(наименование муниципального автономного (бюджетного) учреждения)*

_____,
(далее - Учреждение) в лице _____
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*

действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем в 201__ году Учреждению субсидии на иные цели _____
_____ (далее – Субсидия).
*(наименование субсидии)*

1.2. Субсидия предоставляется Учредителем в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю на 201__ год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных учреждений.

1.3. Условием предоставления Субсидии является достижение Учреждением показателей заработной платы педагогических работников муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных учреждений в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.05.2013 № 535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе».

2. Права и обязанности Сторон

2. Учредитель обязуется:

2.1.1. предоставить Учреждению Субсидию в размере _____
(_____) рублей в соответствии с графиком перечисления Субсидии,
*(сумма прописью)*
являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, согласно приложению № 1;

2.1.2. рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений;

2.1.3. осуществлять контроль за целевым использованием Субсидии.

2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели на текущий финансовый год.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. обеспечить повышение заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных образовательных учреждений в соответствии с постановлением Администрации Верхне-

кетского района от 20.05.2013 №535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе»;
2.3.2. обеспечить расходование Субсидии по целевому назначению;
2.3.3. обеспечить ежеквартальное и годовое предоставление Учредителю отчетности о достижении целевых показателей результативности предоставления Субсидии (согласно приложению № 2), а также отчетности об использовании Субсидии (согласно приложению № 3);
2.3.4. обеспечить возврат неиспользованного по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, остатка Субсидии Учредителю в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
3. Ответственность Сторон
3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.2. Невыполнение Учреждением условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, может являться основанием для приостановления (сокращения) Субсидии в установленном порядке.
3.3. Нецелевое использование бюджетных средств Субсидии влечет возвращение части Субсидии, используемой не по целевому назначению.
4. Срок действия Соглашения
4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами, и действует до 31.12.201_ года.
5. Заключительные положения
5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
6. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон

**Учредитель** **Учреждение**

_____ _____
*(должность)* *(должность)*

_____ _____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П. М.П.

Приложение №1 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г №_

**График №__ перечисления Субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

КБК: _____ Отраслевой код:____ Код целевой субсидии: ____

| Сроки предоставления субсидии | Сумма, рублей |
|---|---|
| - до | |
| | |
| ИТОГО | |

**Учредитель** **Учреждение**

_____ _____
*(должность)* *(должность)*

_____ _____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П. М.П.

Приложение № 2 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г № _

**Отчет о достижении целевых показателей результативности предоставления субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников»**

| № п/п | Наименование целевых показателей | Значения целевых показателей в 201_ г. | |
|---|---|---|---|
| | | План | Исполнение |
| 1 | Значение средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, всего, рублей. | | |
| 1.1 | в т. ч. учителей | | |
| 2 | Среднесписочная численность педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, всего, чел. | | |
| 3 | Доля фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда, всего % * | | |
| 4 | Удельный вес численности административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников общеобразовательных организаций, % * | | |
| 5 | Численность обучающихся в общеобразовательных организациях (чел.) * | | |
| 6 | Численность обучающихся в общеобразовательных организациях в расчете на 1 педагогического работника (чел.) * | | |
| 7 | Удельный вес обучающихся организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми ФГОС, % * | | |
| 8 | Удельный вес численности обучающихся на старшей ступени среднего общего образования, охваченных мероприятиями профессиональной ориентации, в общей их численности, % * | | |
| 9 | Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций, % * | | |
| 10 | Удельный вес муниципальных организаций общего образования, в которых оценка деятельности общеобразовательных организаций, их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных организаций общего образования, % * | | |
| 11 | Доля руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, с которыми заключены «эффективные контракты» (дополнительные соглашения к трудовым договорам) в общей численности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, % | | |
| 12 | Доля работников муниципальных общеобразовательных организаций, с которыми заключены «эффективные контракты» (дополнительные соглашения к трудовым договорам) в общей численности работников муниципальных общеобразовательных организаций, % | | |
| 13 | Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, которым при прохождении аттестации в соответствующем году присвоена первая или высшая категория, % * | | |
| 14 | Объем средств за счет проведения оптимизационных мероприятий, направленных на повышение средней заработной платы педагогических работников, тыс. рублей * | | |

* - годовой показатель

**Учредитель** **Учреждение**

_____ _____
*(должность)* *(должность)*

_____ _____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П. М.П.

Приложение № 3 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от __.__.201_г № _____

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____
*(наименование субсидии)*

на 01_____201__г.

| № | Наименование субсидии | Предусмотренный объем средств на 201_ год, руб. | Профинансировано за отчетный период, руб. | Фактически израсходовано средств (нарастающим итогом), руб. | Неиспользованный остаток, руб. | Процент исполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Итого** | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 277

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.06.2013 №659 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным учреждениям на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 13.06.2013 №659 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным учреждениям на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей» (далее – Постановление) следующие изменения:
1.1. в наименовании и по тексту постановления, в наименовании и по тексту приложения слова «учреждений дополнительного образования детей» заменить словами «учреждений дополнительного образования» в соответствующих склонениях и падежах;
1.2. приложение к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным учреждениям на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в

Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования, утвержденному Постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 277

**Соглашение №_ о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

р.п. Белый Яр "___" _____ 201__ г.

_____ (далее Учредитель), в лице
*(наименование Учредителя)*

_____,
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*

действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____
*(наименование муниципального автономного (бюджетного) учреждения)*

(далее - Учреждение) в лице _____,
*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*

действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем в 201__ году Учреждению субсидии на иные цели _____
*(наименование субсидии)*
_____ (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется Учредителем в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю на 201__ год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования.

1.3. Условием предоставления Субсидии является достижение Учреждением показателей заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.05.2013 №535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе».

2. Права и обязанности Сторон

2. Учредитель обязуется:

2.1.1. предоставить Учреждению Субсидию в размере _____
(_____) рублей в соответствии с графиком перечисления
*(сумма прописью)*
Субсидии, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, согласно приложению № 1;

2.1.2. рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений;

2.1.3. осуществлять контроль за целевым использованием Субсидии.

2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели на текущий финансовый год.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. обеспечить повышение заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.05.2013 № 535 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе»;

2.3.2. обеспечить расходование Субсидии по целевому назначению;

2.3.3. обеспечить ежеквартальное и годовое предоставление Учредителю отчетности о достижении целевых показателей результативности предоставления Субсидии (согласно приложению № 2), а также отчетности об использовании Субсидии (согласно приложению № 3);

2.3.4. обеспечить возврат неиспользованного по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, остатка Субсидии Учредителю в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Невыполнение Учреждением условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, может являться основанием для приостановления (сокращения) Субсидии в установленном порядке.

3.3. Нецелевое использование бюджетных средств Субсидии влечет возвращение части Субсидии, используемой не по целевому назначению.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами, и действует до 31.12.201_ года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон

| **Учредитель** | **Учреждение** |
|---|---|
| _____ *(должность)* | _____ *(должность)* |
| _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* | _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение №1 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г №_

**График №__ перечисления Субсидии на иные цели**

_____
*(наименование субсидии)*

КБК: _____ Отраслевой код:_____ Код целевой субсидии: _____

| Сроки предоставления субсидии | Сумма, рублей |
|---|---|
| - до | |
| | |
| ИТОГО | |

| **Учредитель** | **Учреждение** |
|---|---|
| _____ *(должность)* | _____ *(должность)* |
| _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* | _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 2 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от _._.201_г № _

**Отчет о достижении целевых показателей результативности предоставления субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Верхнекетском районе» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования» на 01___201_г.**

| № п/п | Наименование целевых показателей | Значения целевых показателей в 201_г. | |
|---|---|---|---|
| | | План | Исполнение |
| 1 | Значение средней заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, рублей. | | |
| 2 | Среднесписочная численность педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, чел. | | |
| 3 | Доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда, всего % * | | |
| 4 | Удельный вес численности административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников организаций дополнительного образования, % * | | |
| 5 | Объем средств за счет проведения оптимизационных мероприятий, направленных на повышение средней заработной платы педагогических работников, тыс. рублей * | | |

* - годовой показатель

| **Учредитель** | **Учреждение** |
|---|---|
| _____ *(должность)* | _____ *(должность)* |
| _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* | _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 3 к Соглашению о предоставлении в 201_ году субсидии на иные цели от __.__.201_г № _____

**Отчет об использовании Субсидии на иные цели** _____
*(наименование субсидии)*

на 01_____201__ г.

| № | Наименование субсидии | Предусмотренный объем средств на 201_ год, руб. | Профинансировано за отчетный период, руб. | Фактически израсходовано средств (нарастающим итогом), руб. | Неиспользованный остаток, руб. | Процент исполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Итого** | | | | | |

Директор_____ МП Главный бухгалтер_____

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 278

**Об утверждении Комплекса мероприятий по предупреждению фактов жестокого обращения с детьми на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год**

В целях предупреждения фактов гибели детей от бытового насилия, исключения случаев жестокого обращения с детьми, руководствуясь Уставом муниципального образования Верхнекетский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Комплекс мероприятий по предупреждению фактов жестокого обращения с детьми на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год.

2. Ответственным исполнителям Комплекса мероприятий:

2.1. обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Комплексе мероприятий;

2.2. обеспечить направление в отдел опеки и попечительства в срок до 15.07.2016 и 15.01.2017 информации о ходе реализации Комплекса мероприятий.

3. Отделу опеки и попечительству Управления образования Администрации Верхнекетского района обеспечить направление в Департамент по вопросам семьи и детей Томской области в срок до 25.07.2016 и 25.01.2017 информации о ходе реализации Комплекса мероприятий.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 января 2016 года.

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

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 278

**Комплекс мероприятий по предупреждению фактов жестокого обращения с детьми на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|---|---|---|---|
| 1. | Проведение на территории муниципального образования «Верхнекетский район» организационных мероприятий по своевременному выявлению семей с возможным причинением вреда здоровью детям и жестокому обращению с ними с разработкой новых форм взаимодействия специалистов разных ведомств, которым может стать известно о данных фактах | постоянно | Главы городского и сельских поселений (по согласованию)<br>Управление образования Администрации Верхнекетского района<br>Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района<br>ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)<br>ОУУП и ПДН отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Верхнекетскому району Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области (по согласованию)<br>ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию)<br>ОГБПОУ «АТпромИС» (по согласованию) |
| 2. | Проведение аттестации специалистов отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района | 2016 года | Администрация Верхнекетского района |
| 3. | Создание координационного совета по реализации государственной семейной политики, обеспечению социальных прав и интересов детей | апрель 2016 года | Заместитель главы Верхнекетского района по социальным вопросам |
| 4. | Представление в отдел внутренних дел Верхнекетского района информации об отказах семьи от сотрудничества в рамках Распоряжением Губернатора Томской области от 29.12.2008 N 407-р "О взаимодействии исполнительных органов государственной власти Томской области с иными органами и организациями по вопросам выявления детей, нуждающихся в государственной защите, и устранения причин нарушения их прав и законных интересов", либо закрытии «случая» с отрицательной динамикой с целью привлечения инспекторов отделов внутренних дел к профилактической работе | постоянно | Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района |
| 5. | Обеспечение постоянного контроля за семьями, нуждающимися в государственной защите | постоянно | Отдел опеки и попечительства Администрации Верхнекетского района<br>комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав<br>Управление образования Администрации Верхнекетского района<br>ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)<br>ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию) |
| 6. | Незамедлительное реагирование на все случаи причинения вреда здоровью детям и жестокого обращения с ними | постоянно | главы городского и сельских поселений (по согласованию)<br>Управление образования Администрации Верхнекетского района<br>Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района<br>комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав<br>ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)<br>ОУУП и ПДН отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Верхнекетскому району Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области (по согласованию)<br>ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию)<br>ОГБПОУ «АТпромИС» (по согласованию) |
| 7. | Внедрение новых форм работы с семьями, находящимися в социально опасном положении | постоянно | комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 8. | Обеспечение постоянного контроля за семьями, находящимися в социально опасном положении | постоянно | комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 9. | Содействие максимальному охвату трудоустройства в летний период подростков из социально неблагополучных семей, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2016 год | ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию)<br>комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав<br>Отдел молодежной политики физической культуры и спорта Администрации Верхнекетского района<br>Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района |
| 10. | Обеспечение детей различными формами оздоровления в летний и каникулярный период отдыха | | Управление образования Администрации Верхнекетского района<br>ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию) |
| 11. | Организация проведения на базе всех образовательных организаций семинара-практикума по теме «Предупреждение жестокого обращения с детьми» с участием родителей (законных представителей) | первое полугодие 2016 года | Управление образования Администрации Верхнекетского района |
| 12. | Разработка и внедрение новой формы работы с детьми в рамках проведения смен в организациях отдыха детей и их оздоровления, направленной на разъяснение их прав и обязанностей, информирование о службах психологической помощи | июнь 2016 года | Управление образования Администрации Верхнекетского района |
| 13. | Организация сотрудничества секретаря КДН и ЗП, специалистов отдела опеки и попечительства с сотрудниками отдела полиции в | постоянно | комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав<br>Отдел опеки и попечительства Управления Администрации |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | части проведения совместных рейдов по семьям. употребляющим и замеченным в употреблении наркотических средств. психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции | | Верхнекетского района<br>отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Верхнекетскому району Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области (по согласованию) |
| 14. | Выполнение плана мероприятий по духовно-нравственному воспитанию детей, сохранении и развитии семейных ценностей | 2016 год | МАОУ ДО «Районный Дом творчества»<br>Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района<br>МАУ «Культура»<br>настоятель Храма Преображения Господня (иероманах Никита (Зверев)) (по согласованию) |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 279

**О мерах по выполнению требований статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с п.4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Управление финансов Администрации Верхнекетского района является органом, уполномоченным на обращение в суды общей юрисдикции, арбитражные суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Верхнекетский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 25.09.2013 №1173 «О мерах по выполнению требований статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района.

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

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 280

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»»**

В соответствии с Федеральным Законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжением Губернатора Томской области от 13 января 2016 года № 4-р «Об организации работы по выполнению положений Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», 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», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 15 декабря 2015 года №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы» (далее – Постановление, далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строки таблицы «Цель МП», «Показатели цели МП и их значение», «Задачи МП», «Показатели задач МП и их значение», «Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам» изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Цель МП** | 1. Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района;<br>2. Повышение уровня жизни инвалидов. | | | | | | | |
| **Показатели цели МП и их значение** | Показатели | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| | Численность населения (на конец года) (тыс.чел.) | 16,1 | 16,0 | 15,9 | 15,8 | 15,7 | 15,6 | |
| | Доля инвалидов, охваченных мерами социальной поддержки, от общей численности инвалидов, проживающих на территории Верхнекетского района, (%) | 94,3 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | |
| **Задачи МП** | 1. Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи<br>2. Развитие инфраструктуры и совершенствование материально- технической базы учреждений социальной сферы.<br>3. Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения.<br>4. Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями.<br>5. Научно-методическое сопровождение развития инклюзивного образования в образовательных учреждениях Верхнекетского района. | | | | | | | |

| **Показатели задач МП и их значение** | Показатели | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Увеличение числа рождаемости (чел.) | 220 | 222 | 225 | 227 | 228 | 230 |
| | Снижение числа смертей (чел.) | 170 | 168 | 165 | 165 | 165 | 165 |
| | Снижение количества расторжения браков (ед.) | 75 | 73 | 71 | 69 | 69 | 69 |
| | Снижение количества заболеваний социального характера (случаев) | 56 | 54 | 52 | 50 | 50 | 50 |
| | Обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных организациях (количество мест на 1000 детей от 0 до 7 лет) | 654,0 | 677,0 | 687,0 | 691,0 | 699,0 | 699,0 |
| | Доля муниципальных образовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений, (%) | 76,7 | 76,7 | 77,2 | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| | Доля детей, оставшихся без попечения родителей в общей численности детей, проживающих в районе, (%) | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 |
| | Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, (%) | 23,5 | 25,4 | 25,4 | 25,4 | 25,4 | 25,4 |
| | Функционирование альтернативной версии официального интернет - портала Администрации Верхнекетского района для слабовидящих,(да/нет) | да | да | да | да | да | да |
| | Доля работников, имеющих образование и квалификацию, позволяющую осуществлять обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам (от общего числа педагогических работников), (%) | 96,8 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| | Доля детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, от общей численности детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья школьного возраста, (%) | 17,6 | 19,0 | 19,6 | 20,0 | 20,4 | 20,4 |

| **Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам** | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | федеральный бюджет | 202,0 | 0,0 | 202,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | областной бюджет | 482644,7 | 50205,0 | 145062,4 | 133031,6 | 64385,3 | 30326,4 | 59634,0 |
| | районный бюджет | 51852,5 | 4597,4 | 15312,5 | 13947,1 | 4893,3 | 4925,4 | 8176,8 |
| | Бюджет поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | внебюджетные источники | 816,5 | 202,0 | 165,5 | 107,5 | 111,5 | 113,5 | 116,5 |
| | всего по источникам | 535515,7 | 55004,4 | 160742,4 | 147086,2 | 69390,1 | 35365,3 | 67927,3 |

1.2. Раздел 1 «Приоритетные задачи социально-экономического развития Верхнекетского района, на решение которых направлена муниципальная программа» Программы после абзаца 59 дополнить абзацами следующего содержания:

«Важнейшей социальной задачей является создание равных возможностей для инвалидов во всех сферах жизни общества: транспорт, связь, образование, физическая культура и спорт, культурная жизнь и т.д.;

Основными проблемами в области социальной защиты инвалидов остаются:

1) отсутствие доступа к объектам социальной и транспортной инфраструктуры и информационным технологиям;

2) недостаточное материально-техническое оснащение учреждений социального обслуживания.

Люди с инвалидностью относятся к наиболее социально незащищенной категории населения. Их доход, в основной своей массе, ниже среднего, а потребности в медицинском и социальном обслуживании намного выше. Они испытывают трудности при получении образования и в дальнейшем трудоустройстве. Поэтому проблемы инвалидов являются важной составляющей современной государственной социальной политики.

В Верхнекетском районе функционируют социальные учреждения различной ведомственной принадлежности, оказывающие услуги инвалидам. В их числе учреждения образования, культуры, физиче-

ской культуры и спорта. Для расширения спектра услуг для инвалидов, имеющих заболевания опорно-двигательного аппарата, нарушения слуха и зрения и других категорий, необходимо комплексное оснащение учреждений специальными средствами, такими как: пандусы, подъемники, информационные таблички, индукционные системы и другое.».

1.3. Раздел 2 «Цель, задачи, целевые показатели муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«**2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целями Программы являются:

1. Стабилизация численности населения Верхнекетского района;
2. Повышение уровня жизни инвалидов.

В соответствии с поставленными целями необходимо решить следующие основные задачи:

- формирование здорового образа жизни и укрепления института семьи;
- развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы;
- повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения;
- оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями;
- научно-методическое сопровождение развития инклюзивного образования в образовательных учреждениях Верхнекетского района.

Определены показатели достижения цели и задач Программы.

Сводная информация целевых показателей приведена в Приложении 1 к Программе.

Достижение цели Программы внесет вклад в формирование благоприятного социального климата на территории района. Данный стратегический приоритет развития Верхнекетского района и Томской области обозначен соответственно в Комплексной программе социально-экономического развития Верхнекетского района на 2013-2018 годы, утвержденной решением Думы Верхнекетского района от 30.04.2013 № 16 и Стратегии социально-экономического развития Томской области до 2030 года, утвержденной постановлением Законодательной Думы Томской области от 26.03.2015 № 2580.».

1.4. Абзац 5 раздела 4 «Механизм реализации и управления муниципальной программы, включая ресурсное обеспечение» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы (с учетом прогноза цен на соответствующие годы) составляет 535515,7 тыс. рублей, в том числе:
- 2016 год – 55004,4 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс.рублей, областной бюджет – 50205,0 тыс. рублей, местный бюджет – 4597,4 тыс.рублей, внебюджетные источники – 202,0 тыс. рублей;
- 2017 год –160742,4 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет - 202,0 тыс. рублей, областной бюджет – 145062,4 тыс. рублей, местный бюджет – 15312,5 тыс. рублей, внебюджетные источники – 165,5 тыс. рублей;
- 2018 год – 147086,2 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 133031,6 тыс. рублей, местный бюджет – 13947,1 тыс. рублей, внебюджетные источники – 107,5 тыс. рублей;
- 2019 год – 69390,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 64385,3 тыс. рублей, местный бюджет – 4893,3 тыс. рублей, внебюджетные источники – 111,5 тыс. рублей;
- 2020 год – 35365,3 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 30326,4 тыс. рублей, местный бюджет – 4925,4 тыс. рублей, внебюджетные источники – 113,5 тыс. рублей;
- 2021 год – 67927,3 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 59634,0 тыс. рублей, местный бюджет – 8176,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 116,5 тыс. рублей.».

1.5. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

---

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 280
Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»

**Система целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»**

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Расчет индикатора | Целевые значения индикатора / показателя Программы по годам | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| **1.** | **Цель 1: Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района** | | | | | | | | |
| 1.1 | Численность населения (на конец года) | Тыс. чел. | - | 16,1 | 16,0 | 15,9 | 15,8 | 15,7 | 15,6 |
| 1.2 | Доля инвалидов, охваченных мерами социальной поддержки, от общей численности инвалидов, проживающих на территории Верхнекетского района | % | До=Ко/Кобщ*100,<br>где До - доля инвалидов, охваченных мерами соц. поддержки,<br>Ко - количество инвалидов, охваченных мерами соц. поддержки,<br>Кобщ - количество инвалидов, проживающих на территории района. | 94,3 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 |
| **2.** | **Задача 1: Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи** | | | | | | | | |
| 2.1 | Увеличение рождаемости | чел. | - | 220 | 222 | 225 | 227 | 228 | 230 |
| 2.2 | Снижение смертности населения | чел. | - | 170 | 168 | 165 | 165 | 165 | 165 |
| 2.3 | Снижение количества расторгнутых браков | ед. | - | 75 | 73 | 71 | 69 | 69 | 69 |
| 2.4 | Снижение количества заболеваний социального характера | случаев. | - | 56 | 54 | 52 | 50 | 50 | 50 |
| **3** | **Задача 2: Развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы.** | | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных организациях | количество мест на 1000 детей от 0 до 7 лет | О=К/Чд*1000,<br>где О - обеспеченность детей дошкольными возрастными местами в ДОУ,<br>К - число мест в ДОУ,<br>Чд - численность детей в возрасте от 0 до 7 лет. | 654,0 | 677,0 | 687,0 | 691,0 | 699,0 | 699,0 |
| 3.2 | Доля муниципальных образовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных образовательных учреждений. | % | Д=Ус/Уо*100,где<br>Д - доля муниципальных образовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения,<br>Ус - число учреждений, соответствующих современным требованиям обучения,<br>Уо - общее количество муниципальных образовательных учреждений. | 76,7 | 76,7 | 77,2 | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| **4** | **Задача 3: Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения** | | | | | | | | |
| 4.1 | Доля детей, оставшихся без попечения родителей, в общей численности детей, проживающих в районе. | % | Д=Кб/Кобщ*100, где Д - доля детей, оставшихся без попечения родителей,<br>Кб - количество детей оставшихся без попечения родителей,<br>Кобщ - количество детей, проживающих в районе. | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,6 |
| **5** | **Цель 2: Повышение уровня жизни инвалидов** | | | | | | | | |
| 5.1 | Доля инвалидов, охваченных мерами социальной поддержки, от общей численности инвалидов, проживающих на территории Верхнекетского района | % | Д=Ко/Кобщ*100, где Д - доля инвалидов, охваченных мерами соц. поддержки,<br>Кп - количество инвалидов, получающих меры соц. поддержки,<br>Кп - количество инвалидов, проживающих в районе. | 94,3 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 | 96,0 |
| **6** | **Задача 1: Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями** | | | | | | | | |
| 6.1 | Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предостав- | % | Д=Код/Кобщ*100, где Д - доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, Код-количество объектов социальной инфра- | 23,5 | 25,4 | 25,4 | 25,4 | 25,4 | 25,4 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ления услуги | | структуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги,<br>Кобщ - общее количество муниципальных объектов социальной инфраструктуры в районе. | | | | | | |
| 6.2 | Функционирование альтернативной версии официального интернет-сайта Администрации Верхнекетского района для слабовидящих | да/нет | - | да | да | да | да | да | да |
| **7** | **Задача 2. Научно-методическое сопровождение развития инклюзивного образования в образовательных учреждениях Верхнекетского района** | | | | | | | | |
| 7.1 | Доля работников, имеющих образование и квалификацию, позволяющую осуществлять обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам | % | Д=Ки/Кобщ*100, где Д - Доля работников, имеющих образование и квалификацию, позволяющую осуществлять обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам,<br>Ки- количество работников имеющих образование и квалификацию, позволяющую осуществлять обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам,<br>Кобщ - общее количество работников, осуществляющие обучение по образовательным программам. | 96,8 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 7.2 | Доля детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по дополнительным программам, от общей численности детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья школьного возраста | % | Д=Ко/Кобщ*100, где Д - доля детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по дополнительным программам,<br>Ко- количество детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по дополнительным программам,<br>Кобщ - общее количество детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья школьного возраста. | 17,6 | 19,0 | 19,6 | 20,0 | 20,4 | 20,4 |

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 280

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»**

| NN пп | Наименование цели, задачи, мероприятия МП | Срок исполнения | Объем финансирования (тыс.руб.) | В том числе за счет средств | | | | | Ответственные исполнители | Показатели результата мероприятия <*> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | федерального бюджета | областного бюджета | местного бюджета | бюджетов поселений | внебюджетных источников | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | **Цель 1: Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района** | | | | | | | | | |
| 1 | **Задача 1: Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение торжественной регистрации новорожденных | **всего** | 295,0 | 0,0 | 0,0 | 295,0 | 0,0 | 0,0 | Верхнекетский отдел ЗАГС Департамента ЗАГС Томской области (по согласованию) | проведение мероприятий 1 раз в квартал |
| | | **2016** | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2 | Проведение видео лекций по профилактике здорового образа жизни в холле поликлиники (приобретение телевизора, съемного флешнакопителя) | **всего** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» | проведение лекций 2 раза в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.3 | Профилактика наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения среди детей и подростков (через СМИ, семинары, рекламы, акции) | **всего** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» | ежеквартально |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.4 | Мероприятия, посвященные Дню защиты семьи | **всего** | 130,0 | 0,0 | 0,0 | 130,0 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | ежеквартально |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.5 | Работа семейных клубов (Белый Яр «СемьЯ», «Клуб семейного чтения», Лисица «Золотой ключик», Катайга «Дамский клуб») | **Всего** | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 280,0 | 0,0 | 20,0 | МАУ «Культура» | работа семейных клубов на постоянной основе |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 4,0 | | |
| | | **2018** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 4,0 | | |
| | | **2019** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 4,0 | | |
| | | **2020** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 4,0 | | |
| | | **2021** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 4,0 | | |
| 1.6 | Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности, Международному Дню семьи | **Всего** | 195,0 | 0,0 | 0,0 | 162,5 | 0,0 | 32,5 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 39,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 6,5 | | |
| | | **2018** | 39,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 6,5 | | |
| | | **2019** | 39,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 6,5 | | |
| | | **2020** | 39,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 6,5 | | |
| | | **2021** | 39,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 6,5 | | |
| 1.7 | Семейная акция «Меняем диванное настроение на полезные развлечения» | **Всего** | 90,0 | 0,0 | 0,0 | 75,0 | 0,0 | 15,0 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 3,0 | | |
| | | **2018** | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 3,0 | | |
| | | **2019** | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 3,0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2020** | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 3,0 | | |
| | | **2021** | 18,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 3,0 | | |
| 1.8 | Клуб здоровья «Марафон» | **Всего** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.9 | Клуб «Садовод» | **всего** | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.10 | Проект «Семья VK» | **Всего** | 262,0 | 202,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 10,0 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 262,0 | 202,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 10,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.11 | Проведение ежегодного конкурса «Мы творческая семья!» | **Всего** | 250,0 | 0,0 | 0,0 | 225,0 | 0,0 | 25,0 | МАУ «Культура» | проведение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 5,0 | | |
| | | **2018** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 5,0 | | |
| | | **2019** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 5,0 | | |
| | | **2020** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 5,0 | | |
| | | **2021** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | 0,0 | 5,0 | | |
| 1.12 | Приобретение детской и семейной литературы | **Всего** | 787,0 | 0,0 | 0,0 | 575,0 | 0,0 | 212,0 | МАУ «Культура» | приобретение 1 раз в год |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 142,0 | 0,0 | 0,0 | 105,0 | 0,0 | 37,0 | | |
| | | **2018** | 149,0 | 0,0 | 0,0 | 110,0 | 0,0 | 39,0 | | |
| | | **2019** | 158,0 | 0,0 | 0,0 | 115,0 | 0,0 | 43,0 | | |
| | | **2020** | 165,0 | 0,0 | 0,0 | 120,0 | 0,0 | 45,0 | | |
| | | **2021** | 173,0 | 0,0 | 0,0 | 125,0 | 0,0 | 48,0 | | |
| | **Итого по задаче 1** | **Всего** | **2369,0** | **202,0** | **0,0** | **1852,5** | **0,0** | **314,5** | | |
| | | **2016** | **45,0** | **0,0** | **0,0** | **45,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **659,0** | **202,0** | **0,0** | **391,5** | **0,0** | **65,5** | | |
| | | **2018** | **404,0** | **0,0** | **0,0** | **346,5** | **0,0** | **57,5** | | |
| | | **2019** | **413,0** | **0,0** | **0,0** | **351,5** | **0,0** | **61,5** | | |
| | | **2020** | **420,0** | **0,0** | **0,0** | **356,5** | **0,0** | **63,5** | | |
| | | **2021** | **428,0** | **0,0** | **0,0** | **361,5** | **0,0** | **66,5** | | |
| 2. | **2. Развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы.** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Приобретение автобуса в МБОУ «Белоярская СОШ № 1» | **Всего** | 1059,0 | 0,0 | 0,0 | 1059,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | приобретение автобуса |
| | | **2016** | 1059,0 | 0,0 | 0,0 | 1059,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.2 | Приобретение газели в МБОУ «Степановская СОШ» | **всего** | 1122,0 | 0,0 | 561,0 | 561,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | приобретение газели |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 1122,0 | 0,0 | 561,0 | 561,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.3 | Проведение капитальных ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений Верхнекетского района | **всего** | 344702,5 | 0,0 | 309782,3 | 34920,2 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | |
| | | **2016** | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 109625,1 | 0,0 | 98662,6 | 10962,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 101296,2 | 0,0 | 91166,6 | 10129,6 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 33325,2 | 0,0 | 29992,7 | 3332,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 33696,0 | 0,0 | 30326,4 | 3369,6 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 66260,0 | 0,0 | 59634,0 | 6626,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.4 | Проведение капитальных ремонтов зданий и помещений учреждений культуры Верхнекетского района | **всего** | 4335,9 | 0,0 | 0,0 | 4335,9 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | |
| | | **2016** | 1140,0 | 0,0 | 0,0 | 1140,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 931,2 | 0,0 | 0,0 | 931,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2264,7 | 0,0 | 0,0 | 2264,7 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.5 | Приобретение нового автотранспорта для мобильной разноплановой работы с семьями в учреждениях культуры | **всего** | 1200,0 | 0,0 | 0,0 | 1200,0 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | приобретение Газели |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 1200,0 | 0,0 | 0,0 | 1200,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.6 | Приобретение здания для размещения дошкольного образовательного учреждения на 220 мест по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Рабочая, 5а (строительный адрес) | **всего** | 172301,4 | 0,0 | 172301,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района | |
| | | **2016** | 50205,0 | 0,0 | 50205,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 45838,8 | 0,0 | 45838,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 41865,0 | 0,0 | 41865,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 34392,6 | 0,0 | 34392,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.7 | Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт спортивного зала МБОУ "Степановская СОШ" | **Всего** | 340,0 | 0,0 | 0,0 | 340,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | |
| | | **2016** | 340,0 | 0,0 | 0,0 | 340,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.8 | Капитальный ремонт спортивного зала МБОУ "Степановская СОШ" | **Всего** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | |
| | | **2016** | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.9 | Обеспечение сельских учреждений культуры специализированным автотранспортом | **Всего** | 142,1 | 0,0 | 0,0 | 142,1 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | |
| | | **2016** | 142,1 | 0,0 | 0,0 | 142,1 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 2** | **Всего** | **525262,9** | **0,0** | **482644,7** | **42618,2** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **53446,1** | **0,0** | **50205,0** | **3241,1** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **158717,1** | **0,0** | **145062,4** | **13654,7** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **145425,9** | **0,0** | **133031,6** | **12394,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **67717,8** | **0,0** | **64385,3** | **3332,5** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **33696,0** | **0,0** | **30326,4** | **3369,6** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **66260,0** | **0,0** | **59634,0** | **6626,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| 3. | **Задача 3: Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация рекламной кампании по формированию положительного общественного мнения в отношении замещающей семьи и семейных ценностей | **Всего** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.2 | Доставка детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения области | **Всего** | 31,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | по необходимости |
| | | **2016** | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.3 | Оказание помощи детям, нуждающимся в государственной защите | **Всего** | 28,8 | 0,0 | 0,0 | 28,8 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | по необходимости |
| | | **2016** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 4,8 | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.4 | Приобретение одежды, питания при временном устройстве ребенка в государственное учреждение | **Всего** | 13,2 | 0,0 | 0,0 | 13,2 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | по необходимости |
| | | **2016** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,2 | 0,0 | 0,0 | 2,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.5 | Организация работы районной психолого-медико-педагогической комиссии | **Всего** | 159,2 | 0,0 | 0,0 | 159,2 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | по необходимости |
| | | **2016** | 34,2 | 0,0 | 0,0 | 34,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.6 | Проведение мероприятий посвященных Дню семьи, Дню защиты детей, Дню матери | **Всего** | 12,0 | 0,0 | 0,0 | 12,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие) |
| | | **2016** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.7 | Проведение конкурсов и иных мероприятий в сфере образования | **Всего** | 600,0 | 0,0 | 0,0 | 600,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | проведение мероприятий ежегодно (23 мероприятия) |
| | | **2016** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.8 | Обучение работников образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования | **Всего** | 152,3 | 0,0 | 0,0 | 152,3 | 0,0 | 0,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | обучение 29 человек |
| | | **2016** | 152,3 | 0,0 | 0,0 | 152,3 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.9 | Оказание адресной помощи малообеспеченным семьям имеющих пять и более несовершеннолетних детей | **всего** | 657,0 | 0,0 | 0,0 | 657,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации поселений | 10 семей |
| | | **2016** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 109,5 | 0,0 | 0,0 | 109,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.10 | Поддержка кадрового обеспечения МОАУ ДОД ДЮСШ А. Карпова | **всего** | 804,5 | 0,0 | 0,0 | 804,5 | 0,0 | 0,0 | МОАУ ДОД ДЮСШ А. Карпова | кадровое обеспечение ежегодно 2 х специалистов |
| | | **2016** | 84,5 | 0,0 | 0,0 | 84,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 144,0 | 0,0 | 0,0 | 144,0 | 0,0 | 0,0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2018** | 144,0 | 0,0 | 0,0 | 144,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 144,0 | 0,0 | 0,0 | 144,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 144,0 | 0,0 | 0,0 | 144,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 144,0 | 0,0 | 0,0 | 144,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.11 | Приобретение противовирусных препаратов (Из категории малообеспеченных граждан) | **всего** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» | проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.12 | Поддержка кадрового обеспечения областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская РБ» | **всего** | 4714,8 | 0,0 | 0,0 | 4714,8 | 0,0 | 0,0 | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» | ежемесячная выплата (10 специалистов ежегодно) |
| | | **2016** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 785,8 | 0,0 | 0,0 | 785,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.13 | Проведение совещаний, круглых столов по проблемам инвалидов и инвалидности | **всего** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района», Администрация Верхнекетского района, МАУ «Культура» | по мере необходимости, не менее одного раза в полугодие |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.14 | Проведение районного фестиваля для лиц с ограниченными возможностями «Преодолей себя» | **всего** | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района», Администрация Верхнекетского района, МАУ «Культура» | проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.15 | Проведение декады инвалидов | **всего** | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района», Администрация Верхнекетского района, МАУ «Культура» | проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие) |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.16 | Обучение работников учреждений культуры | **всего** | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | МАУ «Культура» | обучение 2 человек |
| | | **2016** | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 3** | **Всего** | **7257,8** | **0,0** | **0,0** | **7257,8** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **1311,3** | **0,0** | **0,0** | **1311,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | **1189,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| **Цель 2: Повышение уровня жизни инвалидов** | | | | | | | | | | |
| **Задача 1: Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями.** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Устройство пандусов в учреждениях МАУ "Культура" в р.п. Белый Яр, п. Степановка, п. Катайга, п. Клюквинка, п.Лисица, п.Ягодное, п. Сайга, с.Палочка | **Всего** | **54,0** | **0,0** | **0,0** | **54,0** | **0,0** | **0,0** | МАУ «Культура» | |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 7,0 | 0,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| | | **2018** | 17,0 | 0,0 | 0,0 | 17,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| | | **2019** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| | | **2020** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| 1.2 | Установка пандуса у здания Администрации Верхнекетского района | **Всего** | **70,0** | **0,0** | **0,0** | **70,0** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района | |
| | | **2016** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2017** | 70,0 | 0,0 | 0,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 | | установка 1 пандуса |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.3 | Оборудование парковочных мест для стоянки автомобилей инвалидов у объенктов физической культуры и спорта | **Всего** | **2,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **2,0** | МОАУ ДО ДЮСШ А. Карпова | Стоянка на одно место |
| | | **2016** | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | | |
| | | **2017** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2018** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2019** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2020** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | **2021** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.4 | Организация предоставления библиотечных услуг на дому | **Всего** | - | - | - | - | - | - | МАУ «Культура» | Доступность библиотечных услуг |
| | | **2016** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2017** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2018** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2019** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2020** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2021** | - | - | - | - | - | - | | |
| 1.5 | Координация деятельности по обеспечению функционирования альтернативной версии официального интернет-сайта Администрации Верхнекетского района для слабовидящих | **всего** | - | - | - | - | - | - | Администрация Верхнекетского района | Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации Верхнекетского района, размещенной на официальном интернет-сайте пользователям с ослабленным зрением |
| | | **2016** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2017** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2018** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2019** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2020** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2021** | - | - | - | - | - | - | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Итого по задаче:** | **Всего** | **126,0** | **0,0** | **0,0** | **124,0** | **0,0** | **2,0** | | |
| | | **2016** | **2,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **2,0** | | |
| | | **2017** | **77,0** | **0,0** | **0,0** | **77,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **17,0** | **0,0** | **0,0** | **17,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **10,0** | **0,0** | **0,0** | **10,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| **Задача 2: Научно-методическое сопровождение развития инклюзивного образования в образовательных учреждениях Верхнекетского района** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Повышение квалификации сотрудников образовательных организаций по вопросам создания условий для обучения детей-инвалидов | **Всего** | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 | Управление образования Администрации Верхнекетского района | Обеспечение качества и доступности услуг образовательных организаций |
| | | **2016** | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | | |
| | | **2017** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | | |
| | | **2018** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | | |
| | | **2019** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | | |
| | | **2020** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | | |
| | | **2021** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | | |
| 2.2 | Инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг и оказанием помощи в их использовании или получении (доступу к ним) | **Всего** | - | - | - | - | - | - | МОАУ ДО ДЮСШ А. Карпова | Повышение квалификации специалистов, работающих с инвалидами |
| | | **2016** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2017** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2018** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2019** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2020** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2021** | - | - | - | - | - | - | | |
| 2.3 | Организация обучения (инструктирования) сотрудников подведомственных организаций по вопросам, связанным с особенностями предоставления услуг инвалидам в зависимости от стойких расстройств функций организма (зрения, слуха, опорно - двигательного аппарата) | **Всего** | - | - | - | - | - | - | Управление образования Администрации Верхнекетского района | Повышение качества предоставления услуг инвалидам |
| | | **2016** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2017** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2018** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2019** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2020** | - | - | - | - | - | - | | |
| | | **2021** | - | - | - | - | - | - | | |
| | **Итого по задаче:** | **Всего** | **500,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **500,0** | | |
| | | **2016** | **200,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **200,0** | | |
| | | **2017** | **100,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **100,0** | | |
| | | **2018** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** | | |
| | | **2019** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** | | |
| | | **2020** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** | | |
| | | **2021** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** | | |
| | **Итого по Программе** | **Всего** | **535515,7** | **202,0** | **482644,7** | **51852,5** | **0,0** | **816,5** | | |
| | | **2016** | **55004,4** | **0,0** | **50205,0** | **4597,4** | **0,0** | **202,0** | | |
| | | **2017** | **160742,4** | **202,0** | **145062,4** | **15312,5** | **0,0** | **165,5** | | |
| | | **2018** | **147086,2** | **0,0** | **133031,6** | **13947,1** | **0,0** | **107,5** | | |
| | | **2019** | **69390,1** | **0,0** | **64385,3** | **4893,3** | **0,0** | **111,5** | | |
| | | **2020** | **35365,3** | **0,0** | **30326,4** | **4925,4** | **0,0** | **113,5** | | |
| | | **2021** | **67927,3** | **0,0** | **59634,0** | **8176,8** | **0,0** | **116,5** | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 281

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 22.12.2015 №1072 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2016-2021 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», решением Думы Верхнекетского района №03 от 26.02.2016 «О внесении изменений в решение Думы Верхнекетского района от 24.12.2015 №77 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 22.12.2015 №1072 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2016 – 2021 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 в паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования (с детализацией по годам реализации)» изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Объемы и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс.руб.) | Источники | всего | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
| | Федеральный бюджет | 2 334,5 | 328,0 | 401,3 | 401,3 | 401,3 | 401,3 | 401,3 |
| | Областной бюджет | 1 883,8 | 314,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 |
| | Районный бюджет | 1 883,8 | 314,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 | 313,8 |
| | Внебюджетные источники | 43 622,0 | 5 972,0 | 7 530,0 | 7 530,0 | 7 530,0 | 7 530,0 | 7 530,0 |
| | Всего по источникам | 49 724,1 | 6 929,6 | 8 558,9 | 8 558,9 | 8 558,9 | 8 558,9 | 8 558,9 |

1.2. абзац 16, 17 раздела 4 «Механизмы реализации и управления муниципальной программой, включая ресурсное обеспечение» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы (с учетом прогноза цен на соответствующие годы) составляет 49 724,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 2 334,5 тыс. рублей, областной бюджет – 1 883,8 тыс. рублей, местный бюджет – 1 883,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 43 622,0 тыс. рублей;

В том числе по годам - 2016 год – 6 929,6 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 328,0 тыс. рублей, областной бюджет – 314,8 тыс. рублей, местный бюджет – 314,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 5 972,0 тыс. рублей;

- 2017 год – 8 558,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 401,3 тыс. рублей, областной бюджет – 313,8 тыс. рублей, местный бюджет – 313,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 7 530,0 тыс. рублей;
- 2018 год – 8558,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 401,3 тыс. рублей, областной бюджет – 313,8 тыс. рублей, местный бюджет – 313,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 7 530,0 тыс. рублей;
- 2019 год – 8558,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 401,3 тыс. рублей, областной бюджет – 313,8 тыс. рублей, местный бюджет – 313,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 7 530,0 тыс. рублей;

2020 год – 8558,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 401,3 тыс. рублей, областной бюджет – 313,8 тыс. рублей, местный бюджет – 313,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 7 530,0 тыс. рублей;

2021 год – 8558,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 401,3 тыс. рублей, областной бюджет – 313,8 тыс. рублей, местный бюджет – 313,8 тыс. рублей, внебюджетные источники – 7 530,0 тыс. рублей.».

1.3. приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

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

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 281
«Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2016-2021 годы»

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Верхнекет-**

ский район» на 2016-2021 годы»

(с учетом прогноза цен на соответствующие годы)*

| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия Программы | Срок исполнения | Объем финансирования (тыс. рублей),всего | В том числе за счет средств | | | | | Ответственные исполнители | Показатели результата мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | федерального бюджета | областного бюджета | районного бюджета | бюджетов поселений | внебюджетных источников | | |
| **Цель: Обеспечение жильем молодых семей в Верхнекетском районе.** | | | | | | | | | | |
| 1 | **Задача 1 Улучшение жилищных условий молодых семей Верхнекетского района.** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками федеральной программы | 2016-2021 годы | б/ф | - | - | - | - | - | Ведущий специалист Администрации Верхнекетского района | |
| 1.2 | Формирование списков молодых семей – участников федеральной программы, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилого помещения в планируемом году и предоставление их в Департамент архитектуры и строительства Томской области | 2016-2021 годы (ежегодно до 1 сентября) | б/ф | - | - | - | - | - | Ведущий специалист Администрации Верхнекетского района | сформированный и утвержденный список молодых семей |
| 1.3 | Установление норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальных выплат | 2016-2021 годы | б/ф | - | - | - | - | - | Ведущий специалист Администрации Верхнекетского района | утвержденный норматив стоимости квадратного метра жилья (ежеквартально) |
| 1.4 | Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса | | | | | | | | Ведущий специалист Администрации Верхнекетского района | Количество выданных свидетельств молодым семьям, ед. |
| | | Всего | 49 724,1 | 2 334,5 | 1 883,8 | 1 883,8 | - | 43 622,0 | | 35 |
| | | 2016 год | 6 929,6 | 328,0 | 314,8 | 314,8 | - | 5 972,0 | | 5 |
| | | 2017 год | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | 6 |
| | | 2018 год | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | 6 |
| | | 2019 год | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | 6 |
| | | 2020 год | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | 6 |
| | | 2021 год | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | 6 |
| | **Итого по Программе** | Всего | 49 724,1 | 2 334,5 | 1 883,8 | 1 883,8 | - | 43 622,0 | | |
| | | 2016 | 6 929,6 | 328,0 | 314,8 | 314,8 | - | 5 972,0 | | |
| | | 2017 | 8558,9 | 401,3 | 313,8 | 313,8 | - | 7 530,0 | | |
| | | 2018 | **8558,9** | **401,3** | **313,8** | **313,8** | **-** | **7 530,0** | | |
| | | 2019 | **8558,9** | **401,3** | **313,8** | **313,8** | **-** | **7 530,0** | | |
| | | 2020 | **8558,9** | **401,3** | **313,8** | **313,8** | **-** | **7 530,0** | | |
| | | 2021 | **8558,9** | **401,3** | **313,8** | **313,8** | **-** | **7 530,0** | | |

* - Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 282

**О создании комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район»**

В целях реализации статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и обеспечения на территории муниципального образования «Верхнекетский район» условий доступности инвалидам и другим маломобильным группам населения объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1 Положение о комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2 Состав комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.3 Форму акта осмотра объектов и предоставляемых в них услуг по определению и доступности для инвалидов согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационной коммуникационной сети «Интернет».

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282

**Положение о комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения исполнения законодательства о создании условий для беспрепятственного доступа инвалидам и другим маломобильным группам населения к объектам и предоставляемым в них услугам на территории Верхнекетского района.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере социальной защиты инвалидов: нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Комиссия осуществляет свои функции по решению установленных настоящим Положением задач во взаимодействии в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественными организациями инвалидов.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.5. Состав Комиссии, а также положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района.

1.6. Участие членов комиссии в её заседаниях является обязательным.

1.7. Комиссия, при необходимости, создает рабочие группы, утверждает их состав и регламент деятельности.

**2. Задачи Комиссии**

Основными задачами комиссии является:

2.1. Организация работы по реализации законодательства Российской Федерации по обеспечению условий доступности инвалидам и маломобильным группам населения объектов и услуг в разных сферах жизнедеятельности на территории Верхнекетского района.

2.2. Определение приоритетов и координация деятельности на территории муниципального образования в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.3. Подготовка рекомендаций по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения структурным подразделениям администрации Верхнекетского района, другим организациям;

2.4. Рассмотрение сложных и спорных вопросов по адаптации объектов социальной инфраструктуры, расположенных на подведомственной территории с целью принятия согласованных (межведомственных) решений;

2.5. Участие в рассмотрении проектов управленческих решений по обеспечению доступности инвалидам объектов и услуг, программ и планов в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения с целью их корректировки и согласования, а также результатов исполнения этих решений, программ и планов.

2.6. Осуществление мониторинга по соблюдению организациями, предприятиями, учреждениями независимо от организационно-правовых форм и частными предпринимателями без образования юридического лица, осуществляющими свою деятельность на территории Верхнекетского района, (далее - Организации) законодательства по обеспечению доступности инвалидам объектов и оказываемых в них услуг.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии созывает и ведет заседания Комиссии, а также утверждает повестку заседаний Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии по его поручению.

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- ведение протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и всеми членами комиссии,
- мониторинг исполнения решений комиссии.

3.6. Члены Комиссии, определенные председателем Комиссии, обеспечивают подготовку материалов на заседание комиссии в части рассматриваемых вопросов, готовят проект решения Комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом не реже чем 1 раз в три месяца и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её членов. При необходимости, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, участвующих в голосовании членов комиссии, и носят рекомендательный характер.

3.9. Решения комиссии доводятся до сведения заинтересованных Организаций в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

**4. Функции комиссии**

Основными функциями комиссии являются:

4.1. Анализ, обобщение предложений (жалоб) граждан и организаций по вопросам создания доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

4.2. Составление и утверждение планов осмотра объектов организаций в части соблюдения ими законодательства по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам;

4.3. Проведение осмотра объектов организаций в соответствии с планом, оформление соответствующих результатов осмотра;

4.4. Рассмотрение на своих заседаниях результатов осмотров.

4.5. Участие в разработке программ и планов по обеспечению доступности инвалидам и маломобильным группам населения к зданиям, сооружениям и оказываемым в них услугам;

4.6. Подготовка рекомендаций Организациям по переоборудованию и оснащению действующих объектов техническими и другими средствами, обеспечивающими доступность инвалидам и другим маломобильным группам населения в соответствии с действующим законодательством объектов и предоставляемым в них услуг;

4.7. Подготовка и представление Главе Верхнекетского района информации о состоянии доступности объектов и оказываемых в них услуг;

4.8. Подготовка и представление Главе Верхнекетского района предложений о мероприятиях по переустройству (переоборудованию) и оснащению действующих объектов техническими и другими средствами, обеспечивающими доступность инвалидам и другим маломобильным группам населения в соответствии с действующим законодательством объектов и предоставляемых в них услуг, в том числе о включении их в целевые программы;

4.9. Подготовка предложений и представление Главе Верхнекетского района о совершенствовании муниципальных правовых актов для обеспечения доступности инвалидам объектов и услуг.

4.10. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», организации независимо от организационно-правовой формы и общественных организаций инвалидов по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

**5. Полномочия Комиссии**

Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

5.1. Утверждать план-график обследования объектов социальной инфраструктуры на предмет обеспечения доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры.

5.2. Создавать рабочие группы для непосредственного обследования объектов, формирования реестра состояния доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и оказываемых в них услуг на территории Верхнекетского района.

5.3. Организовывать работу по осмотру (учету и мониторингу состояния доступности) объектов и услуг на подведомственной территории, а также по представлению информации Главе Верхнекетского района.

5.4. По результатам осмотра составлять акт осмотра объектов социальной инфраструктуры по установленной форме;

5.5. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, семинарах, конференциях, выставках и иных форумах, относящихся к компетенции Комиссии.

5.6. Запрашивать в Организациях информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5.7. Рассматривать проекты программ и планов в части вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и представлять их на утверждение в установленном порядке.

Приложение 2 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282

**Состав Комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования «Верхнекетский район»**

| | |
|---|---|
| Гусельникова Мария Петровна | - заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам, председатель комиссии; |
| Ефимова Наталья Геннадьевна | - главный специалист по развитию предпринимательства Администрации Верхнекетского района, заместитель председателя комиссии; |
| Березовская Ирина Петровна | - специалист Администрации Верхнекетского района, секретарь комиссии; |
| Морозова Лилия Владимировна | - начальник отдела по молодежной политике физической культуре и спорту Администрации Верхнекетского района; |
| Дергачева Елена Сергеевна | - ведущий специалист – юрисконсульт администрации Верхнекетского района; |
| Майкова Оксана Георгиевна | - директор МАУ «Культура»; |
| Бакулина Ирина Даниловна | - главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию); |
| Морозов Андрей Иванович | - директор МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова; |
| Валевич Ирина Петровна | - директор ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию); |
| Елисеева Татьяна Алексеевна | - начальник Управления образования Администрации Верхнекетского района; |
| Гнильцова Надежда Ивановна | - заместитель директора ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию); |
| Непомнящих Николай Борисович | - инженер МКУ «Инженерный центр»; |
| Козырев Владимир Владимирович | - руководитель филиала в р.п. Белый Яр ОГБПОУ «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (по согласованию) |

Приложение 2 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282

**Акт №_ осмотра объекта по определению его доступности и оказываемых в нём услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения**

р.п. Белый Яр, Верхнекетский район, Томская область
«__»_____ 2016 год

Комиссия в составе: _____
С участием собственника, пользователя осматриваемого объекта или их представителя в лице _____
Название объекта (далее - объект) _____
Тип объекта _____
Адрес объекта _____
Основания пользования объектом _____
Общая площадь объекта _____
Этаж/этажи расположения объекта _____
Результаты обследования изложены в приложении к акту
Выводы комиссии об определении степени доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп: _____
Предложения комиссии для создания условий по обеспечению доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп:
_____
Подписи членов комиссии: _____
Представитель осматриваемого объекта _____

Приложение к Акту осмотра объекта по определению его доступности и оказываемых в нём услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения от _____ 20_ г. № _____

**Результаты осмотра** _____
*(наименование объекта)*
**по определению его доступности и оказываемых в нём услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения**

| № п/п | Наименование функционально - планировочного элемента | Наличие элемента (есть / нет), № фото | Выявленные несоблюдения установленных норм, замечания | | Работы по адаптации объекта | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | содержания | Значимо для инвалида | содержание | Виды работ |
| 1 | | | | | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 284

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 9.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», 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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

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

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 08.04.2016 № 284

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Верхнекетском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

1. 2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление 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 (www.vkt.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», и в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, а также иностранные граждане, лица без гражданства и лица с двойным гражданством.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Верхнекетского района в лице Управления 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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.

| По дням недели | Рабочее время | |
|---|---|---|
| понедельник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| вторник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| среда | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| четверг | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| пятница | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| суббота | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| воскресенье | выходной | выходной |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

25 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»;

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их подписания Главой Верхнекетского района

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

7) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

9) Закон Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»

10) Устав муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденный Решением Думы Верхнекетского района от 22.03.2005 № 12;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно в Управление либо в многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии с заявлением, о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность, на которые не разграничена по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги:

1) Заявление (Приложение 1);

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2) К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с исполь-

зованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
3) К заявлению могут быть приложены:
- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.
4) В случае если указанные в пп. 3 п. 2.6 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена», выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:
1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Верхнекетского района: www.vkt.tomsk.ru, в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
2) текст заявления не поддается прочтению;
3) нарушение заявителем требования настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 регламента;
2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента;
3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
4) заявление подано о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Верхнекетского района не обладает.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение одного дня (дня фактического поступления заявления) в Управление, МФЦ.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:
1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
а) лично или через законного представителя при обращении в Управление;
б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
в) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей);

Документы принимаются по описи.

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»(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты, МФЦ.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования Верхнекетский район.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Верхнекетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования «Верхнекетский район») заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Управления, МФЦ ответственным за прием заявления.

Специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, Управления, МФЦ ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

Специалист МФЦ ответственный за делопроизводство:

1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Управлению;

2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти. При получении ответа формирует пакет документов;

3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления в Управления; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и сотрудник Управления, ответственный за доставку корреспонденции;

4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в Управления.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день. Исключение составляет случай, предусмотренный пп.2 п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента. В данном случае срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.4. Специалист Управления, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа(ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1 дня со дня поступления документов в Управление.

В случае отсутствия нарушений, сотрудник Управления направляет в МФЦ информационное письмо о принятии заявления и пакета документов заявителя.

3.5. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, Управления ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, при обращении в Управление предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов направляется заявителю в течение 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление, в МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц или сведений» из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенного пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

Срок направления документов на подпись – 1 день с момента окончания срока проверки пакета документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня после подготовки проекта документов, оформляющих одно из принятых решений:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Подписанные Главой Верхнекетского района документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает восьми дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух дней со дня подписания Главой Верхнекетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на «Едином портале государствен-

ных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление 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.

В течение 10 дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

**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 Управления 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**

5.1 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Главы Верхнекетского района.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Начальнику УРМИЗ Верхнекетского района

от _____
*(фамилия, имя, отчество заявителя; организационно-правовая форма,*

_____
*номер, дата записи в ГРЮЛ, наименование юридического лица)*

Зарегистрированный (ая) по адресу:

_____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес:_____

Контактный телефон:_____

**Заявление О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута _____ / _____
*(срок использования)* *(условие предоставления)*

площадью: _____
*(площадь земельного участка)*

_____
*(категория земель)*

_____
*(цель предполагаемого использования земельного участка)*

_____
*(местонахождение земельного участка)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

“ ” _____ 20__ г. _____ _____
*(дата подачи заявления)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на
*(не нужное зачеркнуть)*

обработку моих персональных данных.

_____
*(подпись)*

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 285

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 9.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела

из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории 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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 285

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Верхнекетском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

1. 2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2) 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 (www.vkt.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» и в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, а также иностранные граждане, лица без гражданства и лица с двойным гражданством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Верхнекетского района в лице Управления 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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.

| По дням недели | Рабочее время | |
|---|---|---|
| понедельник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| вторник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| среда | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| четверг | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| пятница | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| суббота | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| воскресенье | выходной | выходной |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о разделе земельного участка путем утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

тридцать календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»;

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Верхнекетского района

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

7) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8) Закон Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

9) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

10) Устав муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденный Решением Думы Верхнекетского района от 22.03.2005 № 12.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно в Управление либо в многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, с заявлением об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность, на которые не разграничена, по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) Заявление (Приложение 1);

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носители

- схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. Данная XML-схема размещена на официальном сайте Росреестра по адресу: www.rosreestr.ru в закладке "Физическим лицам" в подразделе "XML - Схемы" раздела "Поставить недвижимость на кадастровый учет". Содержание схемы расположения земельного участка в форме элек-

тронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.
3) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП).
4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
6) К заявлению могут быть приложены:
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);
- кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.
7) В случае если указанные в пп. 6 п. 2.6 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Верхнекетского района: www.vkt.tomsk.ru., в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
2) текст заявления не поддается прочтению;
3) нарушение заявителем требования настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) Нарушение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренным ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации:
- Нарушения предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты.
- Нарушения предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
- Границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.
- Образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.
- Раздел земельных участков, при сохраняемых в отношении образуемых земельных участков обременений (ограничений) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.
- Образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным Кодексом, другими федеральными законами.
- Границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.
2) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
3) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.
4) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требований к образуемым земельным участкам.
5) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.
6) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение одного дня (дня фактического поступления заявления) в Управление, в МФЦ.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:
1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
а) лично или через законного представителя при обращении в Управление;
б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
в) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей);

Документы принимаются по описи.

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» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты, МФЦ.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования Верхнекетский район.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Верхнекетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования «Верхнекетский район») заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Управления, МФЦ ответственным за прием заявления.

Специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, Управления, МФЦ ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

Специалист МФЦ ответственный за делопроизводство:
1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Управлению;
2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти. При получении ответа формирует пакет документов;
3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления в Управления; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и сотрудник Управления, ответственный за доставку корреспонденции;
4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в Управления.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день. Исключение составляет случай, предусмотренный пп.2 п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента. В данном случае срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.4. Специалист Управления, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих документов.

1) Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа(ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1 дня со дня поступления документов в Управление.

2) В случае отсутствия нарушений, сотрудник Управления направляет в МФЦ информационное письмо о принятии заявления и пакета документов заявителя.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок отправления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление, в МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые запрашиваются в рамах межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенного пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о разделе земельного участка путем утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня после подготовки проекта документов, оформляющих одно из принятых решений:
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации Верхнекетского района о разделе земельного участка путем утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена.

Подписанные Главой Верхнекетского района документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

Результатом административной процедуры является подготовка

и регистрация одного из документов, оформляющих решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает восьми дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух дней со дня подписания Главой Верхнекетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении 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.

согласованное решение, предусматривающее утверждение Схемы, направленное в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с приложением Схемы (далее Росреестр).

Срок действия решения об утверждении Схемы составляет два года.

**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 Управления 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**

5.1 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Главы Верхнекетского района.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Начальнику УРМИЗ Верхнекетского района

от _____
*(фамилия, имя, отчество заявителя; организационно-правовая форма,*

_____
*номер, дата записи в ГРЮЛ, наименование юридического лица)*

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес:_____

Контактный телефон:_____

**Заявление об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, расположенного по адресу:

_____
*(местонахождение земельного участка)*

_____
*(категория земель)*

_____
*(цель использования испрашиваемого земельного участка)*

_____ кв. м, _____
*(площадь земельного участка)* *(кадастровый номер)*

площадь образуемых земельных участков (кв. м.): _____

- Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес / электронный адрес / личный кабинет / выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" " 20 г.

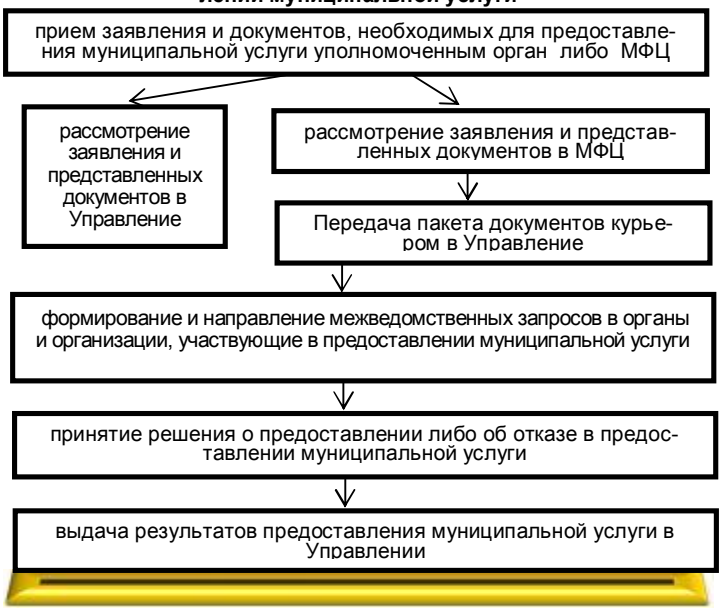
*(дата подачи заявления)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на
*(ненужное зачеркнуть)*
обработку моих персональных данных.

_____
*(подпись)*

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район, а также земельных участков на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**




**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2016 г. № 287

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхне-**

**кетского района от 22.12.2015 №1067**

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», решением Думы Верхнекетского района от 24.12.2015 года №77 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 22 декабря 2015 года №1067 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Строку «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)** | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | федеральный бюджет (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | областной бюджет (по согласованию) | 20235,0 | 20235,0 | - | - | - | - | - |
| | районный бюджет | 85675,5 | 20635,7 | 11693,0 | 12191,0 | 12927,5 | 13703,1 | 14525,2 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 61050,1 | 10709,0 | 9119,0 | 9423,0 | 9988,4 | 10587,7 | 11223,0 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | всего по источникам | 166960,6 | 51579,7 | 20812,0 | 21614,0 | 22915,9 | 24290,8 | 25748,2 |

1.2. Таблицу Главы 4 Программы изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)** | Источники | Всего | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | федеральный бюджет (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | областной бюджет (по согласованию) | 20235,0 | 20235,0 | - | - | - | - | - |
| | районный бюджет | 85675,5 | 20635,7 | 11693,0 | 12191,0 | 12927,5 | 13703,1 | 14525,2 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 61050,1 | 10709,0 | 9119,0 | 9423,0 | 9988,4 | 10587,7 | 11223,0 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | - | - | - | - | - | - | - |
| | всего по источникам | 166960,6 | 51579,7 | 20812,0 | 21614,0 | 22915,9 | 24290,8 | 25748,2 |

1.3. Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11.04.2016 № 287
Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы»

**Перечень мероприятий муниципальной программы "Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы"**

| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия МП | Срок испол нения | Объем финансирования (тыс.руб.) | в том числе за счет средств | | | | | Ответственные исполнители | Показатели результата мероприятия <*> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | федерального бюджета | областного бюджета | районного бюджета | бюджетов поселений | внебюджетных источников | | |
| | **Цель МП: Повышение эффективности транспортной системы на территории Верхнекетского района** | | | | | | | | | |
| **1** | **Задача 1 Обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района** | | | | | | | | | |
| 1.1. | **Мероприятие 1** Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **34 947,8** | **0,0** | **0,0** | **34 947,8** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **6 234,0** | | | 6 234,0 | | | | |
| | | **2017** | **5 161,8** | | | 5 161,8 | | | | |
| | | **2018** | **5 383,8** | | | 5 383,8 | | | | |
| | | **2019** | **5 706,8** | | | 5 706,8 | | | | |
| | | **2020** | **6 049,2** | | | 6 049,2 | | | | |
| | | **2021** | **6 412,2** | | | 6 412,2 | | | | |
| 1.2. | **Мероприятие 2** Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **52 775,7** | **0,0** | **0,0** | **494,8** | **52 280,9** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **9 639,6** | | | 494,8 | 9 144,8 | | | |
| | | **2017** | **7 823,8** | | | | 7 823,8 | | | |
| | | **2018** | **8 072,1** | | | | 8 072,1 | | | |
| | | **2019** | **8 556,4** | | | | 8 556,4 | | | |
| | | **2020** | **9 069,8** | | | | 9 069,8 | | | |
| | | **2021** | **9 614,0** | | | | 9 614,0 | | | |
| 1.3. | **Мероприятие 3** Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **40 962,9** | **0,0** | **0,0** | **40 962,9** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **4 636,9** | | | 4 636,9 | | | | |
| | | **2017** | **6 531,2** | | | 6 531,2 | | | | |
| | | **2018** | **6 807,2** | | | 6 807,2 | | | | |
| | | **2019** | **7 220,7** | | | 7 220,7 | | | | |
| | | **2020** | **7 653,9** | | | 7 653,9 | | | | |
| | | **2021** | **8 113,0** | | | 8 113,0 | | | | |
| 1.4. | **Мероприятие 4** Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **18 476,7** | **0,0** | **17 463,0** | **1 013,7** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **18 476,7** | | 17 463,0 | 1 013,7 | | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |
| 1.5. | **Мероприятие 5** Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **8 001,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **8 001,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **796,0** | | | | 796,0 | | | |
| | | **2017** | **1 295,2** | | | | 1 295,2 | | | |
| | | **2018** | **1 350,9** | | | | 1 350,9 | | | |
| | | **2019** | **1 432,0** | | | | 1 432,0 | | | |
| | | **2020** | **1 517,9** | | | | 1 517,9 | | | |
| | | **2021** | **1 609,0** | | | | 1 609,0 | | | |
| 1.6. | **Мероприятие 6** Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов и искусственных сооружений на них | **всего** | **5 796,5** | **0,0** | **2 772,0** | **2 256,3** | **768,2** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **5 796,5** | | 2 772,0 | 2 256,3 | 768,2 | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |
| 1.7. | **Мероприятие 7** Разработка проектно-сметной документации на выполнение работ по строительству, реконструкции (капитальному ремонту) автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них | **всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района,УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.8. | **Мероприятие 8** Строительство, реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | **всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района,УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |
| | **Итого по задаче 1** | **всего** | **160 960,6** | **0,0** | **20 235,0** | **79 675,5** | **61 050,1** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **45 579,7** | **0,0** | **20 235,0** | **14 635,7** | **10 709,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **20 812,0** | **0,0** | **0,0** | **11 693,0** | **9 119,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **21 614,0** | **0,0** | **0,0** | **12 191,0** | **9 423,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **22 915,9** | **0,0** | **0,0** | **12 927,5** | **9 988,4** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **24 290,8** | **0,0** | **0,0** | **13 703,1** | **10 587,7** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **25 748,2** | **0,0** | **0,0** | **14 525,2** | **11 223,0** | **0,0** | | |
| **2** | **Задача 2 Улучшение транспортного обслуживания населения между населенными пунктами** | | | | | | | | | |
| 2.1. | **Мероприятие 1** Ремонт (капитальный ремонт) водного транспорта | **всего** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **6 000,0** | | | 6 000,0 | | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |
| 2.2. | **Мероприятие 2** Возмещение перевозчикам недополученных доходов по перевозке пассажиров и багажа на социально-значимых маршрутах | **всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | Администрация Верхнекетского района, УРМИЗ Верхнекетского района, поселения района | |
| | | **2016** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2017** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2018** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2019** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2020** | **0,0** | | | | | | | |
| | | **2021** | **0,0** | | | | | | | |
| | **Итого по задаче 2** | **всего** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | **6 000,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | **Итого по МП** | **всего** | **166 960,6** | **0,0** | **20 235,0** | **85 675,5** | **61 050,1** | **0,0** | | |
| | | **2016** | **51 579,7** | **0,0** | **20 235,0** | **20 635,7** | **10 709,0** | **0,0** | | |
| | | **2017** | **20 812,0** | **0,0** | **0,0** | **11 693,0** | **9 119,0** | **0,0** | | |
| | | **2018** | **21 614,0** | **0,0** | **0,0** | **12 191,0** | **9 423,0** | **0,0** | | |
| | | **2019** | **22 915,9** | **0,0** | **0,0** | **12 927,5** | **9 988,4** | **0,0** | | |
| | | **2020** | **24 290,8** | **0,0** | **0,0** | **13 703,1** | **10 587,7** | **0,0** | | |
| | | **2021** | **25 748,2** | **0,0** | **0,0** | **14 525,2** | **11 223,0** | **0,0** | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 апреля 2016 г. № 300

**Об утверждении Условий предоставления в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидий местным бюджетам Томской области на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 12.12.2014 №484а «Об утверждении государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области», пунктом 4 Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» бюджетам поселений Верхнекетского района, утверждённым решением Думы Верхнекетского района от 26.12.2013 №97, на основании решения Думы Верхнекетского района от 29.10.2013 №77 «О муниципальном Дорожном фонде муниципального образования «Верхнекетский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Условия предоставления в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района согласно приложению 1 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 07 апреля 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 20.04.2016 № 300

**Условия предоставления в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района**

1. Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района (далее – Межбюджетные трансферты) предоставляются в 2016 году бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района (далее – Поселения) на выполнение полномочий органов местного самоуправления по осуществлению дорожной деятельности в части ремонтных работ в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения:

1.1. в границах населенных пунктов Поселений;

1.2. вне границ населенных пунктов в границах Верхнекетского района - при выполнении полномочий муниципального района, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Межбюджетные трансферты, предоставляемые в целях, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Условий, предоставляются в соответствии с заключенными соглашениями между Администрацией Верхнекетского района и администрациями Поселений о передаче осуществления части своих полномочий.

3. Межбюджетные трансферты предоставляются Поселениям в пределах средств, предусмотренных в муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района.

4. Межбюджетные трансферты перечисляются бюджетам Поселений в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район».

5. Условиями предоставления Межбюджетных трансфертов являются:

5.1. соблюдение Поселениями требований настоящих Условий;
5.2. наличие смет на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;
5.3. наличие заключений о достоверности определения сметной стоимости на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;
5.4. наличие свидетельств на право собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения или Перечней автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденных органами местного самоуправления Поселений, в отношении которых будет производиться ремонт;
5.5. согласие Поселений на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля Верхнекетского района проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления.

6. В случае если муниципальные заказчики в целях, предусмотренных настоящими Условиями, не разместили в единой информационной системе в сфере закупок извещения о проведении конкурентных способов определения поставщиков или не осуществили закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 1 июня текущего года, Межбюджетные трансферты подлежат возврату до 25 июня 2016 года в доход бюджета, из которого ранее были выданы.

7. Администрации Поселений должны осуществлять информирование Администрации Верхнекетского района об обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств, указанных в настоящих Условиях, в течение 10 календарных дней с момента их возникновения.

8. Условиями расходования Межбюджетных трансфертов являются:
1) целевое использование Межбюджетных трансфертов;
2) направление средств Межбюджетных трансфертов на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения по объектам, утвержденным правовыми актами администраций Поселений;
3) размещение заказа на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществление ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
4) соблюдение сроков выполнения работ в соответствии с графиками производства работ, качеством выполняемых работ, применяемых дорожно-строительных материалов, конструкций и изделий на объектах;
5) не допущение использования Межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение объектов в части, превышающей их сметную стоимость, утвержденную в установленном порядке;
6) обеспечение осуществления внешнего строительного контроля за выполнением работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, финансируемых за счет средств Межбюджетных трансфертов;
7) обеспечение выполнения ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях, предусмотренных в пункте 1 настоящих Условий, за счет средств Межбюджетных трансфертов в срок до 01.09.2016 г;
8) своевременное предоставление отчетности об использовании Межбюджетных трансфертов.

9. Отчет о расходовании средств Межбюджетных трансфертов представляется в Управление финансов Администрации Верхнекетского района на бумажном носителе за подписью Главы Поселения и в виде электронного документа по адресу: vkt.bushueva@mail.ru по форме согласно приложению, к настоящим Условиям:
- за 1 полугодие 2016 года - не позднее 12 июля 2016 года;
- за 2016 год - не позднее 25 ноября 2016 года.

Отчет в виде электронного документа должен соответствовать подлиннику отчета на бумажном носителе.

Отчет заполняется в тысячах рублей, с пятью знаками после запятой.

Одновременно с отчетом представляются следующие документы:
- копии муниципальных контрактов, договоров;
- копии справок и актов о стоимости выполненных работ и затрат (КС-2, КС-3), составленные по формам, утвержденной Росстатом;
- копии отчетов строительного контроля;
- заверенные копии выписок из лицевого счета получателя средств соответствующего бюджета (получателя Межбюджетных трансфертов) и копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств со счетов местного бюджета;
- фотоотчет отремонтированных объектов (фотографирование осуществляется с одного места до и после проведения ремонта, с привязкой к статичным предметам – километровый столб, номер дома и т.д.).

10. Средства Межбюджетных трансфертов подлежат возврату в местный бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» из средств местных бюджетов Поселений в случаях:
- нецелевого использования средств Межбюджетных трансфертов - в размере использованных не по назначению средств в течение 55 дней с момента выявления факта нецелевого использования средств Межбюджетных трансфертов;
- не размещения и (или) неосуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в срок до 1 июня 2016 г. - в размере средств Межбюджетных трансфертов до 25.06.2016 г.;
- не представления отчета о расходовании средств Межбюджетных трансфертов согласно пункту 9 настоящих Условий – в размере средств Межбюджетных трансфертов в течение 55 дней с момента истечения срока предоставления отчетности, предусмотренного абзацем 3 пункта 9 настоящих Условий.

11. Ответственность за достоверность представляемых Управлению финансов Администрации Верхнекетского района информации и документов, предусмотренных настоящими Условиями, возлагается на администрации Поселений.

12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения администрациями Поселений требований настоящих Условий, Управление финансов Администрации Верхнекетского района направляет администрациям поселений уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в установленный срок.

При неустранении администрациями Поселений в установленном порядке указанных нарушений средства Межбюджетных трансфертов, перечисленные в доход бюджетов Поселений, подлежат возврату в доход местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район».

13. В случае неиспользования Межбюджетных трансфертов, данные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в установленном бюджетным законодательством порядке.

14. Контроль за целевым использованием Межбюджетных трансфертов в рамках своих полномочий осуществляет Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

Приложение
к Условиям предоставления в 2016 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района на реализацию мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» в части расходов муниципального дорожного фонда муниципального образования «Верхнекетский район» за счет субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района

**Отчет о расходовании средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых в 2016 году бюджету муниципального образования «_____» за январь - _____ 2016 г.**

| № п/п | Наименование направления расходования средств Межбюджетных трансфертов | Плановый объем финансирования, тыс. руб. | Фактический объем финансирования нарастающим итогом на конец отчетного периода, тыс. руб. | Оплачено нарастающим итогом на конец отчетного периода, тыс. руб. | | Причины неиспользования фактического объема финансирования | Остаток средств, тыс. руб. | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате ремонта автомобильных дорог, км/м$^2$ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Всего | в т.ч. за счет средств межбюджетных трансфертов | | | План (годовое значение) | Факт (за истекший период нарастающим итогом) |
| 1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, в т.ч. по объектам: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, в т.ч. по объектам: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **ИТОГО:** | | | | | | | | | |

Глава муниципального образования «_____» _____
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 апреля 2016 г. № 302

**Администрация Верхнекетского района**

**Об утверждении Порядка осуществления органами местного само-**

**управления муниципального образования «Верхнекетский район» и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» и бюджетов городского и сельских поселений Верхнекетского района**

В соответствии со статьёй 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Верхнекетского района от 25.02.2014 №06 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Верхнекетский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верхнекетский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» и бюджетов городского и сельских поселений Верхнекетского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Верхнекетского района:

1) от 11.05.2012 №490 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями»;

2) от 21.08.2014 №998 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 11.05.2012 №490 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 20.04.2016 № 302

**Порядок осуществления органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» и бюджетов городского и сельских поселений Верхнекетского района**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - районный бюджет), бюджетов городского, сельских поселений муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – бюджеты поселений), являющихся органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - главный администратор доходов).

2. Перечень главных администраторов доходов районного бюджета устанавливается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3. Определение органов (должностных лиц) Администрации Верхнекетского района в качестве главных администраторов доходов бюджетов городского и сельских поселений осуществляется в порядке, установленном Администрацией Верхнекетского района.

4. Главный администратор доходов районного бюджета исполняет следующие бюджетные полномочия:

1) формирует и утверждает перечень администраторов доходов, подведомственных главному администратору доходов (далее – администратор доходов);

2) принимает муниципальные правовые акты, наделяющие подведомственных администраторов доходов бюджетными полномочиями администраторов доходов, устанавливает случаи и порядок представления подведомственными администраторами доходов сведений и бюджетной отчетности, необходимой для осуществления полномочий главного администратора доходов;

3) формирует и представляет в Управление финансов Администрации Верхнекетского района сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана, проекта бюджета и кассового плана по доходам, в части администрируемых доходов районного бюджета:

а) ожидаемую оценку поступлений в районный бюджет в текущем году по администрируемым платежам, а также прогнозную оценку поступлений указанных платежей на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с действующим законодательством - в порядке и сроки, устанавливаемые Администрацией Верхнекетского района;

б) кассовые планы по администрируемым доходам с поквартальным распределением по соответствующим кодам бюджетной классификации - не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году;

в) информацию по изменению кассового плана по администрируемым доходам - не позднее 29 числа последнего месяца текущего квартала;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов районного бюджета в порядке и сроки, установленные Управление финансов Администрации Верхнекетского района, и по формам, установленным законодательством Российской Федерацией;

5) ведёт реестр источников доходов районного бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов районного бюджета;

6) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет;

8) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов и подведомственными администраторами доходов районного бюджета;

9) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

10) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

11) не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, утверждает и доводит до казенных учреждений, находящихся в его ведении, порядок осуществления и наделения их полномочиями администратора доходов районного бюджета, который должен содержать следующие положения:

а) закрепление за подведомственными администраторами доходов источников доходов районного бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Верхнекетского района, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа. При формировании перечня источников доходов районного бюджета главные администраторы доходов вносят предложения в Управление финансов Администрации Верхнекетского района по детализации соответствующих источников доходов;

б) наделение администраторов доходов в отношении закрепленных за ними источников доходов районного бюджета полномочиями в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам районного бюджета или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов районного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) определение порядка действий администраторов доходов при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

е) определение порядка действий администраторов доходов при принудительном взыскании администраторами доходов с плательщика платежей в районный бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации);

ж) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов главному администратору доходов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов;

з) определение порядка и сроков представления бюджетной отчетности в Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

5. Главный администратор доходов бюджетов поселений исполняет следующие бюджетные полномочия:

1) формирует и утверждает перечень администраторов доходов, подведомственных главному администратору доходов;

2) принимает муниципальные правовые акты, наделяющие подведомственных администраторов доходов бюджетными полномочиями администраторов доходов, устанавливает случаи и порядок представления подведомственными администраторами доходов сведений и бюджетной отчетности, необходимой для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов поселений;

3) формирует и представляет в администрации городского и сельских поселений Верхнекетского района в сроки, согласованные с администрациями городского и сельских поселений Верхнекетского района, сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана, проекта бюджета и кассового плана по доходам, в части администрируемых доходов бюджетов поселений:

а) ожидаемую оценку поступлений в бюджеты поселений в текущем году по администрируемым платежам, а также прогнозную оценку по-

ступлений указанных платежей на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с действующим законодательством;
б) кассовые планы по администрируемым доходам с поквартальным распределением по соответствующим кодам бюджетной классификации;
в) информацию по изменению кассового плана по администрируемым доходам;
4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов поселений в порядке и сроки, установленные администрациями городского и сельских поселений Верхнекетского района, и по формам, установленным законодательством Российской Федерацией;
5) ведёт реестр источников доходов бюджетов поселений по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов поселений муниципального образования «Верхнекетский район»;
6) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты поселений в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты поселений;
8) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов и подведомственными администраторами доходов соответствующего бюджета;
9) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:
а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
10) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
6. Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 апреля 2016 г. № 303

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2014 №1429 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015-2017 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», решением Думы Верхнекетского района №77 от 24.12.2015 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2016 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2014 №1429 «Об утверждении муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы» (далее – Постановление, Программа) следующие изменения:
1.1 в Паспорте программы строки: «Показатели цели МП (подпрограммы МП) и их значения (с детализацией по годам реализации)», «Показатели задач МП и их значения )(с детализацией по годам реализации МП)», «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)», «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Показатели цели | Показатели | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| МП (подпрограммы МП) и их значения (с детализацией по годам реализации) | 1 Доля участников, вдов погибших (умерших) участников войны, участников боевых действий, участников локальных войн, тружеников тыла, жителей блокадного Ленинграда, бывших несовершеннолетних узников концлагерей получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни, % | 6 | 5 | 5 |
| Показатели задач МП и их значения (с детализацией по годам реализации МП) | Показатели | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| | 1. Доля граждан пожилого возраста, охваченных обследованием социально- бытовых условий жизни, % | 5 | 5 | 5 |
| | 2. Доля ветеранов, охваченных социальной помощью, % | 3 | 5 | 5 |
| | 3. Доля граждан пожилого возраста, охваченных мероприятиями по организации досуга, массовыми мероприятиями, % | 50 | 25 | 25 |
| | 4. Доля молодых людей (школьников), охваченных мероприятиями, направленными на военно-патриотическое воспитание, сохранение преемственности поколений, % | 20 | 20 | 20 |
| | 5. Доля граждан пожилого возраста, охваченных деятельностью Союза пенсионеров р.п.Белый Яр, % | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Объем и источники финансирования муниципальной программы | Источники | всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| | федеральный бюджет (по согласованию) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Областной бюджет (по согласованию) | 800,0 | 200,0 | 200,0 | 400,0 |
| | районный бюджет | 2228,9 | 822,2 | 558,2 | 848,5 |
| | бюджеты поселений (по согласованию) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | внебюджетные источники (по согласованию) | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 |
| | всего по источникам | 3128,9 | 1022,2 | 758,2 | 1348,5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей) | Основные направления расходования средств | Всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| | инвестиции | - | - | - | - |
| | НИОКР | - | - | - | - |
| | прочие | 3128,9 | 1022,2 | 758,2 | 1348,5 |

1.2. абзацы 9, 10 раздела 4 «Механизмы реализации и управления Программой, включая ресурсное обеспечение» Программы изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования Программы составляет 3128,9 тыс. рублей, в том числе:
за счет средств бюджета Томской области – 800,0 тыс. рублей;
за счет средств бюджета Верхнекетского района – 2228,9 тыс. рублей;
за счет средств внебюджетных источников – 100,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования Программы по источникам финансирования и направлениям расходования средств приведены в приложении 2 к Программе.
Общий объем финансирования Программы составляет:
- на 2015 год – 1022,2 тыс. рублей, в том числе:
средства местного бюджета – 822,2 тыс. руб.;
средства областного бюджета - 200,0 тыс.руб.;
иные средства - 0,0 тыс.руб.
- на 2016 год – 758,2 тыс. рублей, в том числе:
средства местного бюджета – 558,2 тыс. руб.;
средства областного бюджета - 200,0 тыс.руб.;
иные средства - 0,0 тыс.руб.
- на 2017 год – 1348,5 тыс. рублей, в том числе:
средства местного бюджета - 848,5 тыс. руб.;
средства областного бюджета - 400,0 тыс. руб.;
иные средства - 100,0 тыс.руб.».
1.3. приложение 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.4. приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 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 01 марта 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 20.04.2016 № 303
Приложение 1 к муниципальной программе «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015 – 2017 годы

**Система целевых показателей (индикаторов), муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015 – 2017 годы**

| № № п/п | Наименование | Единица измерения | Методика расчета показателя* | Целевые значения индикатора / показателя реализации МП по годам | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2014 (базовый год) | 2015 (план) | 2016 (план) | 2017 (план) |
| | **Цель:** Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) участников войны, участникам боевых действий, участникам локальных войн, труженикам тыла, пенсионерам как социально значимой группе граждан старшего поколения, участие в общественной жизни. | | | | | | |
| | Доля участников, вдов погибших (умерших) участников войны, участников боев- | % | Опл = Кл/ Кпл*100,<br>Опл - охват получателей помощи в ремонте жилья, | 3 | 6 | 5 | 5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | вых действий, участников локальных войн, тружеников тыла, жителей блокадного Ленинграда, бывших несовершеннолетних узников концлагерей получивших помощь по улучшению социально - экономических условий жизни | | Кпл - количество ветеранов,<br>Кл - количество человек получивших помощь в ремонте жилья. | | | | |
| 1. | Задача 1 Организационно-управленческое обеспечение работы с ветеранами | | | | | | |
| 1.1. | Доля граждан пожилого возраста, охваченных обследованием социально-бытовых условий жизни | % | Опл = Кл/ Кпл*100,<br>Опл – охват граждан прошедших обследование социально- бытовых условий жизни,<br>Кпл - количество ветеранов,<br>Кл - количество человек прошедших обследование социально- бытовых условий жизни | 3 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Задача №2 Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов | | | | | | |
| 2.1. | Доля ветеранов, охваченных социальной помощью | % | Опл = Кл/ Кпл*100,<br>Опл - охват получателей помощи в ремонте жилья,<br>Кпл - количество ветеранов,<br>Кл - количество человек получивших помощь в ремонте жилья | 3 | 3 | 5 | 5 |
| 3. | Задача №3 Организация и проведение торжественно-праздничных мероприятий, проведение информационно-пропагандистских, организационных и культурных мероприятий | | | | | | |
| 3.1. | Доля граждан пожилого возраста, охваченных мероприятиями по организации досуга, массовыми мероприятиями | % | Оп = Кппу / Кп*100,<br>Оп - охват пожилых граждан принявших участие в мероприятиях,<br>Кп - количество пожилых граждан проживающих в Верхнекетском районе,<br>Кппу - количество пожилых граждан принявших участие в мероприятиях. | 20 | 50 | 25 | 25 |
| 3.2. | Доля молодых людей (школьников), охваченных мероприятиями, направленными на военно-патриотическое воспитание, сохранение преемственности поколений | % | Ом = Кмпу / Км*100,<br>Ом - охват молодежи принявших участие в мероприятиях,<br>Км - количество молодежи проживающих в Верхнекетском районе - количество молодежи принявших участие в мероприятиях. | 25 | 20 | 20 | 20 |
| 4. | Задача №4 Обеспечение деятельности Союза пенсионеров р.п. Белый Яр | | | | | | |
| 4.1. | Доля граждан пожилого возраста, охваченных деятельностью Союза пенсионеров р.п.Белый Яр | % | Оп = Кппу / Кп*100,<br>Оп - охват граждан пожилого возраста, охваченных деятельностью Союза пенсионеров,<br>Кп - количество граждан пожилого возраста проживающих в Верхнекетском районе,<br>Кппу - количество граждан пожилого возраста принявших участие в деятельности Союза пенсионеров. | 5 | 5 | 5 | 5 |

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 20.04.2016 № 303
Приложение 2 к муниципальной программе «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015 – 2017 годы

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Ветеран» муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы**

*наименование МП*

| NN | Наименование цели, задачи, мероприятия МП | Срок исполнения | объем финансирования (тыс. руб.) | в том числе за счет средств: федерального бюджета | областного бюджета | районного бюджета | бюджетов поселений | внебюджетных источников | Ответственные исполнители | Показатели результата мероприятия <*> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Цель МП Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) участников войны, участникам боевых действий, участникам локальных войн, труженикам тыла, как социально значимой группе граждан старшего поколения, участие в общественной жизни. | | | | | | | | | |
| **1** | **Задача 1 Организационно-управленческое обеспечение работы с ветеранами** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Содержание районного Совета ветеранов | всего | 729,9 | 0,0 | 0,0 | 729,9 | 0,0 | 0,0 | Администрация Верхнекетского района | Действующий совет ветеранов |
| | | 2015 год | 220,9 | 0,0 | 0,0 | 220,9 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 227,5 | 0,0 | 0,0 | 227,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 281,5 | 0,0 | 0,0 | 281,5 | 0,0 | 0,0 | | |
| 1.2 | Проведение обследования социально-бытовых условий жизни ветеранов | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация Верхнекетского района | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 1** | **всего** | **729,9** | **0,0** | **0,0** | **729,9** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2015 год** | **220,9** | **0,0** | **0,0** | **220,9** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016 год** | **227,5** | **0,0** | **0,0** | **227,5** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017 год** | **281,5** | **0,0** | **0,0** | **281,5** | **0,0** | **0,0** | | |
| **2** | **Задача 2 Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение работы специализированных коек для обслуживания ветеранов войны в стационарных учреждениях здравоохранения района | всего | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 палата |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 палата |
| | | 2017 год | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 | | 1 палата |
| 2.2 | 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. | всего | 1550,0 | 0,0 | 800,0 | 750,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 400,0 | 0,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | | ремонт жилья -8 человек |
| | | 2016 год | 350,0 | 0,0 | 200,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | | ремонт жилья -6 человек |
| | | 2017 год | 800,0 | 0,0 | 400,0 | 400,0 | 0,0 | 0,0 | | ремонт жилья -15 человек |
| 2.3 | Оказание шефской помощи ветеранам ВОВ, вдовам, труженикам тыла, ветеранам труда | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | Управление образования | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | | |
| 2.4 | Подготовка информационных материалов о детях войны | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Советы ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 2.5 | Организация работы по выявлению и установ- | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Советы ветеранов (по | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | лению захоронений участников ВОВ в районе | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | согласованию) | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 2** | **всего** | **1650,0** | **0,0** | **800,0** | **750,0** | **0,0** | **100,0** | | |
| | | **2015 год** | **400,0** | **0,0** | **200,0** | **200,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016 год** | **350,0** | **0,0** | **200,0** | **150,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017 год** | **900,0** | **0,0** | **400,0** | **400,0** | **0,0** | **100,0** | | |
| **3** | **Задача 3 Организация и проведение торжественно-праздничных мероприятий, проведение информационно- пропагандистских, организационных и культурных мероприятий** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение митингов, торжественных собраний, посвященных Дню Победы в ВОВ | Всего | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования, Военный комиссариат (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| | | 2016 год | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| | | 2017 год | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| 3.2 | Проведение в поселениях района мероприятий по чествованию ветеранов ВОВ, тружеников тыла, вдов, несовершеннолетних узников, жителей блокадного Ленинграда | Всего | 56,3 | 0,0 | 0,0 | 56,3 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), МАУ «Культура», ветеранские клубы (по согласованию),первичные ветеранские организации | |
| | | 2015 год | 6,3 | 0,0 | 0,0 | 6,3 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| | | 2016 год | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| | | 2017 год | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 раз в год |
| 3.3 | Участие районных делегаций в областных торжественных мероприятиях | Всего | 17,6 | 0,0 | 0,0 | 17,6 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,7 | 0,0 | 0,0 | 0,7 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| | | 2016 год | 12,9 | 0,0 | 0,0 | 12,9 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| | | 2017 год | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| 3.4 | Проведение районных мероприятий, посвященных памятным датам | Всего | 25,9 | 0,0 | 0,0 | 25,9 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию), МАУ "Культура", Управление образования | |
| | | 2015 год | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| | | 2016 год | 15,8 | 0,0 | 0,0 | 15,8 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| | | 2017 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| 3.5. | Проведение районной конференции «Верхнекетцы в годы войны» | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию), Управление образования, военный комиссариат (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.6 | Организация встреч в образовательных учреждениях с ветеранами ВОВ, вдовами, тружениками тыла, участниками боевых действий | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию), Управление образования | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.7 | Подписка на газеты для вдов и тружеников тыла | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.8 | Оформление экспозиции музеев в поселениях | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), Управление образования | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.9 | Проведение культурно-массовых мероприятий для ветеранов всех категорий | Всего | 137,2 | 0,0 | 0,0 | 137,2 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию), | |
| | | 2015 год | 73,2 | 0,0 | 0,0 | 73,2 | 0,0 | 0,0 | | 5 мероприятий |
| | | 2016 год | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 мероприятий |
| | | 2017 год | 34,0 | 0,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 0,0 | | 5 мероприятий |
| 3.10 | Публикация в СМИ материалов, посвященных ветеранам | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию), редакция районной газеты "Заря Севера" (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.11 | Приобретение двух мраморных плит с фамилиями умерших (погибших) участников ВОВ | Всего | 24,0 | 0,0 | 0,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию) | приобретение 1 памятника |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 24,0 | 0,0 | 0,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.12 | Ремонт памятника воинам Верхнекетцам, погибшим в годы ВОВ, в р.п. Белый Яр | Всего | 288,8 | 0,0 | 0,0 | 288,8 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 288,8 | 0,0 | 0,0 | 288,8 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.13 | Поощрение ветеранского актива | Всего | 22,0 | 0,0 | 0,0 | 22,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 7,0 | 0,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.14 | Поощрение победителей смотров-конкурсов | Всего | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| | | 2016 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| | | 2017 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 мероприятия |
| 3.15 | Ритуальные услуги | Всего | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | Приобретение венков, лент |
| | | 2016 год | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.16 | Проведение отчетно-выборных собраний в первичных организациях | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрации городского и сельских поселений (по согласованию), районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 3.17 | Проведение итогового пленума районного Совета ветеранов | Всего | 36,2 | 0,0 | 0,0 | 36,2 | 0,0 | 0,0 | Районный Совет ветеранов (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 16,2 | 0,0 | 0,0 | 16,2 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 3** | **Всего** | **708,0** | **0,0** | **0,0** | **708,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2015 год** | **390,3** | **0,0** | **0,0** | **390,3** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016 год** | **164,7** | **0,0** | **0,0** | **164,7** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017 год** | **153,0** | **0,0** | **0,0** | **153,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| **4** | **Задача 4 Обеспечение деятельности местного отделения Верхнекетского района Томского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» (далее Союз пенсионеров р.п. Белый Яр)** | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация приема граждан пожилого возраста по адресу р.п. Белый Яр, пер. Банков- | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласова- | Оказание целевой помощи |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ский, 8 | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | нию) | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.2 | Организация компьютерных курсов «Основы компьютерных знаний» для начинающих пользователей | Всего | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | Количество групп -1 |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | Количество групп -1 |
| | | 2017 год | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | Количество групп -1 |
| 4.3 | Организация разъяснений, в т.ч. в местных СМИ: в сфере ЖКХ; в здравоохранении, в вопросах медицинского страхования; пенсионном законодательстве и т.д. | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ООО «Редакция районной газеты «Заря Севера» (по согласованию) , Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию), Администрация Верхнекетского района | |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.4 | Организация спортивно-оздоровительных мероприятий в рамках организации здорового образа жизни, в т.ч. – спортивная рыбалка лыжные прогулки, турнир шахматы – шашки и др. | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию) | Организация досуга ветеранов |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.5 | Организация участия в творческих вечерах, посвященных поэзии, художественному, прикладному искусствам, фотовыставкам | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр | Организация досуга ветеранов |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.6 | Принятие участия в мероприятиях, посвященных Дню старшего поколения | Всего | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | одно мероприятие |
| | | 2016 год | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | | одно мероприятие |
| | | 2017 год | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | одно мероприятие |
| 4.7 | Организация взаимодействия со школами Белого Яра в рамках проекта «Связь поколений». Привлечение внимания молодого поколения к проблемам старшего поколения, в т.ч. через СМИ | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию), Управление образования | Воспитание патриотизма среди школьников; поддержание жизненной активности ветеранов |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 4.8 | Организация выездов в г. Томск на культурные мероприятия. Командировочные расходы | Всего | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | 0,0 | 0,0 | Союз пенсионеров р.п. Белый Яр (по согласованию) | |
| | | 2015 год | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| | | 2016 год | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| | | 2017 год | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | | 2 раза в год |
| 4.9 | Публикация в СМИ о работе общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров р.п. Белый Яр» | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация Верхнекетского района | Отчет перед населением о работе союза пенсионеров, вовлечение новых людей в союз пенсионеров |
| | | 2015 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2016 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | | 2017 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | **Итого по задаче 4** | **Всего** | **41,0** | **0,0** | **0,0** | **41,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2015 год** | **11,0** | **0,0** | **0,0** | **11,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016 год** | **16,0** | **0,0** | **0,0** | **16,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017 год** | **14,0** | **0,0** | **0,0** | **14,0** | **0,0** | **0,0** | | |
| | **Итого по МП** | **всего** | **3128,9** | **0,0** | **800,0** | **2228,9** | **0,0** | **100,0** | | |
| | | **2015 год** | **1022,2** | **0,0** | **200,0** | **822,2** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2016 год** | **758,2** | **0,0** | **200,0** | **558,2** | **0,0** | **0,0** | | |
| | | **2017 год** | **1348,5** | **0,0** | **400,0** | **848,5** | **0,0** | **100,0** | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 апреля 2016 г. № 304

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки на межселенной территории 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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 20.04.2016 № 304

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Верхнекетском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

1. 2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление 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 (www.vkt.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», либо через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) В аренду:

- Иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.
- Граждане и юридические лица РФ.

2) В Собственность:

- Граждане и юридические лица РФ.

3) Безвозмездное пользование:

- Граждане и юридические лица РФ.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на кото-

рые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Верхнекетского района в лице Управления 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 | 8 ч. 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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.

Режим работы сотрудников МФЦ:

| По дням недели | Рабочее время | |
|---|---|---|
| понедельник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| вторник | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| среда | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| четверг | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| пятница | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| суббота | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед |
| воскресенье | выходной | выходной |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в аренду и заключенного договора аренды земельного участка;

2) при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключенного договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) при предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4) при предоставлении земельного участка в собственность:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в собственность и заключенного договора купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования;

пятьдесят один календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

девяносто календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух дней со дня их подписания Главой Верхнекетского района

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Закон Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»

5) Устав муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденный Решением Думы Верхнекетского района от 22.03.2005 № 12;

6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

8) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

9) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

10) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются непосредственно в Управление либо через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет заявление:

1) о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов по форме, представленной в приложение 1 к административному регламенту;

2) о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов по форме, представленной в приложение 1 к административному регламенту

3) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заявителем, у которого земельный участок находится на праве безвозмездного пользования, подается одновременно с заявлением о прекращении права безвозмездного пользования таким земельным участком до дня прекращения этого права по форме, представленной в приложение 2 к административному регламенту;

4) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, заявителем, у которого земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного), пользования, подается одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком по форме, представленной в приложение 2 к административному регламенту;

5) о намерениях участвовать в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды (для граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, имеющие право на подачу заявления в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения), по форме, представленной в приложение 3 к административному регламенту.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащие 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;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (в случае, если данное обстоятельство не следует из указанных в настоящем пункте документах).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах):

1) заявку по форме, утверждаемой Администрацией Верхнекетского района (далее также - организатор торгов);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов, заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридического лица);

4) копия документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя;

5) копия платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

6) копия выписки из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

4) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

2.6.5. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооруже-

ние не зарегистрировано в ЕГРП;
4) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
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.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.7. Документы, которые заявитель, у которого земельный участок находится на праве безвозмездного пользования должен для предоставления земельного участка в собственность бесплатно должен предоставить копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.8. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.6.9. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в собственность за плату или в аренду, заявителем, у которого земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного) пользования:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.10. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.11. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2) копия документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.12. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Верхнекетского района: www.vkt.tomsk.ru.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
2) текст заявления не поддается прочтению;
3) нарушение заявителем требования настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;
5) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов (в случае принятия решения о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах).

2.8. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок обременен правами третьих лиц;
3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам или находящиеся в государственной или муниципальной собственности;
5) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник объектов, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
9) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона и извещение о проведении, которого уже размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для предоставления по результатам аукциона и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;
12) в отношении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;
18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
20) в отношении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
21) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд

в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение одного дня (дня фактического поступления заявления) в Управление либо в МФЦ.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ (в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования «Верхнекетский район») заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:
1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;
2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
а) лично или через законного представителя при обращении в Управление;
б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Управлением, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
в) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей);

Документы принимаются по описи.

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» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты, МФЦ.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования Верхнекетский район.

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

3.1. 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия МФЦ на территории муниципального образования «Верхнекетский район») заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием заявления.

Специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

Специалист МФЦ ответственный за делопроизводство:
1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Управлению;
2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти. При получении ответа формирует пакет документов;
3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления в Управления; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и сотрудник Управления, ответственный за доставку корреспонденции;
4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в Управления.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 день. Исключение составляет случай, предусмотренный пп.2 п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента. В данном случае срок исполнения – не более 5 дней.

3.3.2 Специалист Управления, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих документов.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответст-

вующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа (ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1 дня со дня поступления документов в Управление.

1) В случае отсутствия нарушений, сотрудник Управления направляет в МФЦ информационное письмо о принятии заявления и пакета документов заявителя.

3) В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия то специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление, в МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые запрашиваются в рамах межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенного пунктом 2.6. Административного регламента.

2.5.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

2.5.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

2.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с даты окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа, проект договора купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

2.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня с момента окончания срока проверки документов заявителя готовит и размещает на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет» или направляет для опубликования в официальное печатное издание сообщение о наличии предлагаемого для предоставления в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов.

В случае если подано одно заявление о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, проект договора аренды земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

В случае если подано два и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня с момента поступления заявлений готовит проект правового акта Администрации Верхнекетского района о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка.

Подготовка, организация и проведение торгов осуществляются в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

На основании протокола о результатах торгов в течение одного дня специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главе Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом.

2.5.7. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня после подготовки проекта документов, оформляющих одно из принятых решений:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа, договор купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка;
- сообщение о наличии предлагаемого для предоставления в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов;
- правовой акт Администрации Верхнекетского района о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка по результатам торгов, направляет указанный документ на согласование и подписание Главой Верхнекетского района либо уполномоченным должностным лицом.

Подписанные Главой Верхнекетского района документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает восьми дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.6.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух дней со дня подписания Главой Верхнекетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении 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.

При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в журнале регистрации договоров и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Заявитель в течение десяти дней с даты получения двух экземпляров подписанных Главой Верхнекетского района, либо упол-

номоченным должностным лицом в установленном порядке, договора безвозмездного пользования земельным участком, подписывает их и направляет в Управление или извещает об отказе от подписания этого договора.

3.6.5. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах торгов.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 3.5 Административного регламента решения.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа договор купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 3.5 Административного регламента решения.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.6.6. После подписания сторонами договора аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, купли-продажи земельного участка подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Договоры аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

**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 Управления 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**

5.1 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Главы Верхнекетского района.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Начальнику УРМИЗ Верхнекетского района
от _____
*(фамилия, имя, отчество заявителя; организационно-правовая форма,*
_____
*номер, дата записи в ГРЮЛ, наименование юридического лица)*
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Почтовый адрес:_____
Электронный адрес: _____
Контактный телефон: _____

**Заявление на предоставление земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить земельный участок по адресу: _____ площадью _____ кв. м, испрашиваемое право _____ срок использования_____, условие предоставления
_____
*(категория земель)*
_____
*(цель предполагаемого использования земельного участка)*
_____
*(основание предоставления земельного участка)*
Кадастровый номер _____
*наименование документа, номер, дата (решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории)*
_____
*наименование документа, номер, дата (решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ)*
- Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
“___”_____ 20__ г. _____ _____
*(дата подачи заявления)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на
*(не нужное зачеркнуть)*
обработку моих персональных данных.
_____
*(подпись)*

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Начальнику УРМИЗ Верхнекетского района
от _____
*(фамилия, имя, отчество заявителя; организационно-правовая форма,*
_____
*номер, дата записи в ГРЮЛ, наименование юридического лица)*
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Почтовый адрес:_____
Электронный адрес: _____
Контактный телефон: _____

**Заявление о прекращении права на земельный участок**

Прошу прекратить право на земельный участок по адресу: _____ площадью_____ кв. м, вид права _____
_____
*(категория земель)*
_____
*(вид разрешенного использования земельного участка)*
Кадастровый номер _____
- Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
“ ” _____ 20__ г. _____ _____
*(дата подачи заявления)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на
*(не нужное зачеркнуть)*
обработку моих персональных данных.
_____
*(Подпись)*

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Верхнекетский район», а также земельные участки, на межселенной территории государственная собственность на которые не разграничена»

Начальнику УРМИЗ Верхнекетского района

от _____
*(фамилия, имя, отчество заявителя; организационно-правовая форма,*
_____
*номер, дата записи в ГРЮЛ, наименование юридического лица)*
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Почтовый адрес:_____
Электронный адрес: _____
Контактный телефон: _____

**Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды**

Выражаю свои намерения об участии в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, земельного участка по адресу:

_____
*(местонахождение земельного участка)*
_____
*(категория земель)*
_____
*(вид разрешенного использования земельного участка)*
_____
*(вид права)*
_____кв. м, _____
*(площадь земельного участка)* *(кадастровый номер)*
- Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.
Прошу уведомить о начале приема заявок на участие в аукционе.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
" " _____ 20__ г. _____ _____
*(дата подачи заявления)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на
*(не нужное зачеркнуть)*
обработку моих персональных данных.
_____
*(подпись)*

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования Верхнекетский район, а также на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 305

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2016 №146 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока и положения о финансировании искусственного осеменения коров в личных подсобных хозяйствах»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с подпунктом 5 пункта 3 и пунктом 5.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2016 №146 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока и положения о финансировании искусственного осеменения коров в личных подсобных хозяйствах» (далее - Постановление):

1) пункт 17 приложения 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«17. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий подлежит обязательной проверке уполномоченным органом, а также органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидий. При предоставлении субсидий получателям субсидий - юридическим лицам, обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 306

**Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Томской области от 29.12.2005 № 248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», Порядком расходования субвенций на реализацию мер государственной поддержки посредством предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства), утверждённым постановлением Администрации Томской области от 01.04.2016 №107а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 08.01.2016 № 36а», в целях реализации постановления Администрации Верхнекетского района от 22.04.2014 №433 «Об исполнении отдельных государственных полномочий государственной поддержки сельскохозяйственного производства, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», в целях реализации переданных отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.04.2016 № 306

**Порядок предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства)**

1. Предоставление субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета и бюджета Томской области, поступающие в бюджет Верхнекетского района, на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства) (далее - субсидии) осуществляется Администрацией Верхнекетского района (далее – уполномоченный орган) в соответствии со статьей 78 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, Порядком расходования субвенций на реализацию мер государственной поддержки посредством предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства), утверждённым постановлением Администрации Томской области от 08.02.2016 №36а, а также условиями и порядком предоставления субсидий, предусмотренными настоящим Порядком.

2. Субсидии предоставляются следующим категориям:

1) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам (займам), заключенным:

с 1 января 2005 года и до 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

с 1 января 2005 года на срок до 5 лет, - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не превышает 700 тысяч рублей на одно личное подсобное хозяйство;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не превышает 300 тысяч рублей на одно личное подсобное хозяйство;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство);

с 1 января 2010 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством;

2) крестьянским (фермерским) хозяйствам по кредитным договорам (займам), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет, - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет, - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10000 тысяч рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5000 тысяч рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством;

3) сельскохозяйственным потребительским кооперативам по кредитным договорам (займам), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет, - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет, - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40000 тысяч рублей на один кооператив;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 2 лет, - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива, для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15000 тысяч рублей на один кооператив;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством;

4) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам (далее - получатели субсидий) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных подпунктами 1) - 3) настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этими подпунктами.

3. Субсидии предоставляются получателям субсидий при соблюдении ими следующих условий:

1) постановка на учет в налоговом органе на территории Томской области (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

2) осуществление хозяйственной деятельности на территории Верхнекетского района;

3) ненахождение в процедуре, применяемой в деле о банкротстве, или в состоянии (процедуре) ликвидации (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

4) представление отчетности о финансово-экономическом состоянии в порядке и сроки, утверждённые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Департамент), по формам, утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.11.2015 №587 «Об утверждении форм отчетности» (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

5) наличие соглашения о предоставлении субсидий в текущем финансовом году между уполномоченным органом и получателем субсидии (далее – соглашение о субсидии).

6) выполнения обязательств кредитного договора(займа) по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов и иных условий, установленных в соответствии с бюджетным законодательством. Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов, не предоставляются.

7) согласие получателей субсидий на осуществление уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

8) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В соглашение обязательно включаются следующие условия: ожидаемые результаты предоставления субсидий, качественные и (или) количественные характеристики достижения целевых показателей за счет предоставления субсидий, перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляются субсидии, согласие получателя субсидии на проведение уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» обязательной проверки соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, обязательство получателя субсидии уведомлять уполномоченный орган о полном или частичном расторжении договоров, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств субсидий.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность представляемых сведений и документов в соответствии с действующим законодательством.

Повторное предоставление субсидий по одним и тем же затратам

не допускается.

В случае если получателем субсидии в текущем году представлялись в уполномоченный орган документы, являющиеся основанием для предоставления субсидии, повторного представления указанных документов не требуется, за исключением документов, в которые вносились изменения.

4. Субсидии предоставляются:

1) по кредитам (займам), по которым кредитные договоры (договоры займа) заключены по 31 декабря 2012 года включительно, - в размере 95 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации (далее - ЦБ РФ) за счет субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета и 5 процентов учетной ставки за счет субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средств областного бюджета;

2) по кредитам (займам), по которым кредитные договоры (договоры займа) заключены с 1 января 2013 года, - в размере двух третьих ставки рефинансирования (учетной ставки) ЦБ РФ за счет субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета и в размере одной третьей учетной ставки за счет субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета;

Субсидии начисляются с даты получения кредита (займа). Субсидии не должны превышать фактических затрат получателя субсидии на уплату процентов по кредитам (займам).

В случае если заемщик привлек кредит (займ) в иностранной валюте, средства на возмещение части затрат предоставляются исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного ЦБ РФ на дату уплаты процентов по кредиту. При расчете размера средств на возмещение части затрат используется процентная ставка по кредиту (займу), привлеченному в иностранной валюте, предельный размер которой устанавливается в размере 10,5 процента годовых, а по кредитам (займам), полученным с 1 января 2015 года, - не более 10 процентов годовых.

Расчет размера субсидий осуществляется:

по учетной ставке, действующей на дату заключения кредитного договора (договора займа);

по учетной ставке, действующей на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), в случае заключения такого соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом).

5. В случае подписания до 31 декабря 2012 года включительно соглашения о продлении срока пользования кредитами (займами) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 1) пункта 2 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий 2 года;

с 1 января 2007 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацем четвертым подпункта 1) пункта 2 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий 1 год.

При определении предельного срока продления договора в соответствии с настоящим пунктом не учитывается продление, осуществленное в пределах сроков, установленных пунктом 2 настоящего Порядка.

6. Основанием для предоставления субсидии являются:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной приказом Департамента по социально-экономическому развитию села от 08.02.2016 №15 «Об установлении форм документов для предоставления бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства» (далее – по устанавливаемой Департаментом форме);

2) справка-расчет причитающихся субсидий по устанавливаемой Департаментом форме;

3) заверенные кредитной организацией копии:

кредитного договора (договора займа);

выписки из ссудного счета о получении кредита или документа о получении займа;

графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

4) документ с указанием номера счета получателя субсидии, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидии;

5) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства получателя субсидии, выданная администрацией поселения Верхнекетского района (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) по состоянию на месяц, в котором подается заявление о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у него просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство). В случае если получатель субсидии не представил по собственной инициативе указанный документ, орган местного самоуправления посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (об отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, по кредитам (займам), предусмотренным подпунктами 1) - 3) пункта 2 настоящего Порядка, с 1 января 2016 года предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев с даты окончания срока действия кредитного договора.

7. По мере использования кредита (займа) получатели субсидий представляют заверенные ими копии документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), по перечню согласно Приложению 1 к Порядку расходования субвенций на реализацию мер государственной поддержки посредством предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (в сфере сельскохозяйственного производства), утвержденному постановлением Администрации Томской области от 01.04.2016 №107а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 08.01.2016 № 36а».

8. Уполномоченный орган вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекать российские кредитные организации для формирования документов при предоставлении субсидий получателям субсидий.

По согласованию с российской кредитной организацией и получателями субсидий субсидии могут перечисляться одновременно нескольким получателям субсидий, у которых в указанной организации открыты счета.

Уполномоченный орган после проверки представленных документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), оформляет расчет субсидий по форме, определенной российской кредитной организацией и согласованной с уполномоченным органом. Расчет составляется на основании представленного кредитной организацией уведомления об остатке ссудной задолженности, о начисленных и уплаченных процентах.

Платежное поручение составляется на общую сумму субсидий, подлежащих перечислению на счет кредитной организации (банка) для последующего зачисления субсидий на счета получателей субсидий.

9. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, представляются в уполномоченный орган.

10. Уполномоченный орган составляет сводный реестр получателей субсидий (сводную справку-расчет предоставляемых субсидий) по устанавливаемой Департаментом форме, на основании которого перечисляет субсидии на указанные получателями субсидий счета.

11. Соглашение о предоставлении субсидии, предусмотренное подпунктом 5) пункта 3 настоящего Порядка, заключается между уполномоченным органом и получателем субсидии согласно Порядку заключения соглашений о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области между Администрацией Верхнекетского района и получателем субсидий, утвержденному постановлением Администрации Верхнекетского района от 26.03.2016 №231.

12. Повторное предоставление субсидий по одним и тем же затратам не допускается.

13. Общий порядок и сроки рассмотрения документов для предоставления субсидий:

1) уполномоченный орган регистрирует заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 6, 7 настоящего Порядка (далее - документы, являющиеся основанием для предоставления субсидии) в порядке их поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причины отказа.

Документы, являющиеся основанием для предоставления субсидии, рассматриваются уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления заявителя о принятии заявления к рассмотрению;

2) в случае принятия решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет перечисление субсидии.

3) в случае отказа в предоставлении субсидии уполномоченным органом должна быть сделана запись в журнале регистрации об отказе в предоставлении субсидии, при этом получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления заявителя о принятии заявления к рассмотрению направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

14. Основанием для отказа в принятии заявления является:

1) несоблюдение получателем условий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка;

2) представление не всех документов, являющихся основанием для предоставления субсидии;

3) нарушение срока представления документов, предусмотренного абзацем 10 пункта 6 настоящего Порядка.

15. Основанием для отказа в предоставлении субсидий является:

1) несоблюдение одного или всех условий предоставления субсидии, установленных пунктами 2, 3 настоящего Порядка;

2) представление получателем субсидии недостоверных документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

16. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении субсидии может быть обжаловано получателем субсидии в судебном и/или досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии подлежит обязательной проверке уполномоченным органом, а также органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидии. При предоставлении субсидий получателям субсидий - юридическим лицам, обязательным условием их предоставления, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций,

осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

18. В случае нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, либо условий, предусмотренных соглашением о её предоставлении, получатель субсидии обязан её возвратить в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в течение тридцати рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа письменного мотивированного уведомления с требованием о возврате.

При отказе получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, она подлежит взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, либо условий, предусмотренных соглашением о её предоставлении, уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное мотивированное уведомление с требованием о возврате бюджетных средств. Уведомление должно быть направлено в течение 10 рабочих дней со дня установления уполномоченным органом факта нарушения условий предоставления субсидии. Получатель субсидии обязан её возвратить в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в течение тридцати рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа письменного мотивированного уведомления с требованием о возврате.

При отказе получателя субсидии от её добровольного возврата, она подлежит взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность представляемых сведений и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Субсидия, неиспользованная в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Верхнекетский район» в размере неиспользованной части в срок до 25 января следующего года в случаях, предусмотренных в соглашении о предоставлении субсидии.

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2016 г. № 307

**Об организации проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2016 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования «Верхнекетский район» и обеспечения безопасных условий на всех этапах её подготовки и проведения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику Управления образования Администрации Верхнекетского района Т.А. Елисеевой принять исчерпывающие меры по обеспечению организованного проведения государственной итоговой аттестации (далее – ЕГЭ, ОГЭ) по графику, указанному в приложении к настоящему постановлению.

2. Заместителю Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности А.С. Родикову обеспечить координацию движения пассажирского транспорта между сельскими поселениями муниципального образования «Верхнекетский район» и р.п. Белый Яр в период проведения ЕГЭ, ОГЭ.

3. Рекомендовать:

3.1. главному врачу ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» И.Д.Бакулиной обеспечить дежурство медицинских работников в пунктах проведения ЕГЭ, ОГЭ.

3.2. начальнику отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Верхнекетскому району Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области М.Г. Михайлову оказать содействие в обеспечении безопасности по доставке выпускников в пункты проведения и во время проведения ЕГЭ, ОГЭ.

3.3. начальнику отделения надзорной деятельности в Верхнекетском районе УГПН ГУ МЧС России по Томской области М.Н. Тарасову оказать содействие в обеспечении контроля за пожарной безопасностью и возникновением ЧС в пунктах проведения ЕГЭ, ОГЭ.

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 22.04.2016 № 307

**График проведения ЕГЭ на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2016 году (начало экзаменов в 10-00 ч)**

| № п/п | Пункт проведения ЕГЭ | 27 мая 2016 | | 30 мая 2016 | 02 июня 2016 | 06 июня 2016 | 08 июня 2016 | 14 июня 2016 | 16 июня 2016 | | 20 июня 2016 | | 22 июня 2016 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | литература | география | русский язык | математика (база) | математика (профиль) | обществознание | биология | история | информатика и ИКТ | физика | химия | география |
| 1 | МБОУ «Белоярская СОШ №1 (МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Ягоднинская СОШ») | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 2 | МБОУ «Катайгинская СОШ» | | | х | х | х | х | | х | | х | | |
| 3 | МБОУ «Степановская СОШ» | | | х | х | х | х | | | | | | |
| 4 | МБОУ «Сайгинская СОШ» | х | | х | х | х | | | | | | | |
| 5 | МБОУ «Клюквинская СОШИ» | | | х | х | х | х | х | х | | х | х | |

**График проведения ОГЭ (9 класс) на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2016 году (начало экзаменов в 10-00 ч)**

| № п/п | Пункт проведения ГИА | 26 мая 2016 | | | | 31 мая 2016 | 3 июня 2016 | 9 июня 2016 | | | | 15 июня 2016 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | химия | обществознание | литература | информатика и ИКТ | математика | русский язык | физика | география | биология | история | информатика и ИКТ | биология | география | история | физика |
| 1 | МБОУ «Белоярская СОШ №1 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | | х | | х |
| 2 | МБОУ «Катайгинская СОШ» | | х | | | х | х | | х | х | х | | | х | х | |
| 3 | МБОУ «Степановская СОШ» | х | х | | х | х | х | х | х | х | | | х | | | |
| 4 | МБОУ «Сайгинская СОШ» | | х | | | х | х | | х | х | х | | | | | |
| 5 | МБОУ «Клюквинская СОШИ» | х | х | х | х | х | х | х | | х | х | х | | | | |

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2016 г. № 309

**Об установлении и исполнении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района в рамках государственной программы «Развития транспортной системы в Томской области»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 13.08.2007 №170-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 12.12.2014 №484а «Об утверждении государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области», соглашением от 07.04.2016 №12/16-РД «О предоставлении в 2016 году бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» субсидии из областного бюджета на ремонт автомобильных дорого общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования «Верхнекетский район» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района в рамках государственной программы «Развития транспортной системы в Томской области» (далее – Расходное обязательство).

2. Установить, что исполнение Расходного обязательства осуществляют:

2.1. в части распределения и контроля за целевым использованием субсидии из областного бюджета, выделенной на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района в рамках государственной программы «Развития транспортной системы в Томской области» (далее - Субсидия) –

Администрация Верхнекетского района;

2.2. в части предоставления городскому и сельским поселениям Верхнекетского района иных межбюджетных трансфертов на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района в рамках государственной программы «Развития транспортной системы в Томской области» - Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

3. Администрации Верхнекетского района:

3.1. обеспечить софинансирование мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего постановления за счет средств, предусмотренных в местном бюджете в размере 1 000 012 (Один миллион двенадцать тысяч) рублей 00 копеек;

3.2. обеспечить целевое использование Субсидии;

3.3. представлять отчеты об исполнении Субсидии по форме и в сроки установленные Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области.

4. В случае наличия остатка Субсидии Управление финансов Администрации Верхнекетского района обеспечивает возврат Субсидии в неиспользованной части в установленном законом порядке

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

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

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2016 г. № 311

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 12.02.2016 №74 «Об утверждении положений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и форм документов»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с п.п.5 п.3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Верхнекетского района от 12.02.2016 №74 «Об утверждении положений о предоставлении субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и форм документов» (далее – Постановление):

1) пункт 12 приложения 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«12. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии подлежит обязательной проверке Администрацией, а также органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидии.»;

2) приложение 2 к Постановлению дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии подлежит обязательной проверке Администрацией, а также органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидии.»;

3) приложение 3 к Постановлению дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии подлежит обязательной проверке Администрацией, а также органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидии.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Администрация Верхнекетского района**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 апреля 2016 г. № 313

**Об установлении расходного обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» на организацию и проведение мероприятий, направленных на поддержку развития социального туризма на 2016 год**

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 28.12.2015 № 198-ОЗ «Об областном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», постановлением Администрации Томской области от 12.12.2014 № 489а «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма в Томской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования «Верхнекетский район» на организацию и проведение мероприятий, направленных на поддержку развития социального туризма (далее – расходное обязательство) на 2016 год.

2. Определить, что Управление образования Администрации Верхнекетского района является уполномоченным органом, осуществляющим исполнение расходного обязательства, источником финансового обеспечения которого является субсидия из областного бюджета на софинансирование реализации проектов по организации и проведению мероприятий, направленных на поддержку развития социального туризма, отобранных по итогам проведения конкурса проектов в рамках реализации государственной программы «Развитие культуры и туризма в Томской области» (далее – Субсидия) в сумме 77100 (семьдесят семь тысяч сто) рублей.

3. Управлению образования Администрации Верхнекетского района предоставлять Департаменту по культуре и туризму Томской области (далее – Департамент) отчет об использовании Субсидии в установленные Департаментом сроки и форме.

4. Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Начальник Управления образования Администрации Верхнекетского района Елисеева Т.А. несет ответственность за расходованием средств на организацию и проведение мероприятий, направленных на поддержку развития социального туризма.

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

7. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

## Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 марта 2016 г. № 77

**О пропуске паводковых вод на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» в 2016 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению 1.

2. Утвердить план мероприятий по организованному пропуску паводковых вод, очистке объектов от снега на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению 2.

3. Утвердить план по привлечению сил и средств организаций на аварийно-восстановительные работы на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению №3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике «Территория» и на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения Е.Н.Чупина

Приложение 1 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 03.03.2016 № 77

**Состав комиссии по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

1. Председатель комиссии:
- Люткевич А.Г. – заместитель Главы Белоярского городского поселения.

2. Заместитель председателя комиссии:
- Чупина Е.Н. – управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения.

3. Члены Комиссии:
- Кадочников А.В. – мастер по благоустройству Администрации Белоярского городского поселения;
- Герасимов Ю.А. – директор ООО «Деметра» (по согласованию);

- Туренко В.А. – главный инженер ООО «БИО ТЭК-М» (по согласованию);
- Богдан Т.А. – директор ООО «УК Веста» (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 03.03.2016 № 77

**План мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

| № | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Рассмотреть на комиссии план мероприятий | Чупина Е.Н. | до 04.03.2016 | |
| 2. | Составить смету расходов на работы по проведению подготовки к организованному пропуску паводковых вод | Никиташ В.А. | до 04.03.2016 | |
| 3. | Выдать предписания руководителям предприятий, организаций по очистке крыш от снега и льда. | Чупина Е.Н. | до 15.03.2016 | |
| 4. | Проверить техническое состояние защитных и гидротехнических сооружений моста через р. Анга | Чупина Е.Н. | до 11.03.2016 | |
| 5. | Очистить колодцы от снега и льда | Кадочников А.В. | до 01.04.2016 | |
| 6. | Провести очистку и проверить техническое состояние водозаборных скважин в р.п. Белый Яр | Герасимов Ю.А. (по согласованию) | до 01.04.2016 | |
| 7. | Составить график работ и провести работы по вскрытию кюветов, водопропускных труб. | Люткевич А.Г. | до 15.04.2016 | |
| 8. | Составить план привлечения сил и средств предприятий Белого Яра для возможных аварийно-восстановительных работ | Люткевич А.Г. | до 20.03.2016 | |
| 9. | Подготовить постановление об ограничении движения автотранспорта на территории Белоярского городского поселения. | Люткевич А.Г. | Апрель 2016 | |
| 10. | Организовать вывозку снега и льда с центральных улиц Белого Яра. | Кадочников А.В. | с 01.03.2016 | |
| 11. | Провести очистку тротуаров центральных улиц от снега и льда. | Кадочников А.В. | с 01.03.2016 | |
| 12. | Провести работу с населением и руководителями предприятий, организаций по очистке тротуаров и территории от снега. | Люткевич А.Г. | до 01.04.2016 | |
| 13. | Провести очистку территории котельных от шлака и мусора | Туренко В.А. (по согласованию) | до 15.05.2016 | |
| 14. | Провести рейд по улицам Белого Яра по уборке дров, пиломатериалов, мусора из кюветов и прилегающей территории жилых домов. | Люткевич А.Г. | до 01.04.2016 | |
| 15. | Определить места временного отселения пострадавшего населения, места отгона сельскохозяйственных животных из районов вероятного затопления | Люткевич А.Г. | до 01.04.2016 | |

Приложение 3 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 03.03.2016 № 77

**План по привлечению сил и средств организаций по аварийно-восстановительным работам на территории Белоярского городского поселения**

| № | Организация | Вид техники | Количество |
|---|---|---|---|
| 1. | Администрация Белоярского городского поселения | Грейдер ГС 14-02<br>Грейдер ГС 10-01<br>Трактор Беларус 920<br>Трактор Беларус МУ320<br>Экскаватор – погрузчик<br>Камаз | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
| 2. | ООО «БИО ТЭК-М» | Погрузчик<br>Бульдозер Т 170<br>Камаз<br>Автокран | 1<br>1<br>1<br>1 |
| 3. | ООО «Деметра» | Экскаватор<br>А.С. Машина<br>Сантехник<br>Электрик<br>Сварщик | 1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
| 4. | ИП Поликарпов | Экскаватор- погрузчик | 1 |
| 5. | ИП Агагусейнов | Экскаватор- погрузчик | 1 |
| 6. | ИП Исупов | МАЗ | 1 |
| 7. | ИП Шуварков | КАМАЗ | 1 |
| 8. | Северный филиал ГУП ТО «Областное ДРСУ» | Автогрейдер ДЗ- 180<br>Трактор К-703 (гредозер)<br>КАМАЗ 5511 | 1<br>1<br>2 |
| | | МТЗ - 82 | 1 |

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2016 г. № 83

**О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2014 № 275 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»**

В целях приведения в соответствие муниципального правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2014 № 275 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение» следующие изменения:

1) пункт 6.1 Порядка признать утратившим силу;

2) пункт 6.4 Порядка изложить в слующей редакции:

«6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего финансового контроля о возмещении причиненного Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации Белоярского городского поселения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Белоярское городское поселение».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет» http://vkt-belyar.ru/.

И.о. Главы Белоярского городского поселения Е.Н.Чупина

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2016 г. № 84

**Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Белоярское городское поселение» по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2016 год**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделение органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», руководствуясь Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства муниципального образования «Белоярское городское поселение» по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, включенных в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2016 год ( далее - расходные обязательства), (далее - список детей-сирот).

2. Определить, что Администрация Белоярского городского поселения является уполномоченным органом по осуществлению расходных обязательств.

3. Источником финансового обеспечения расходных обязательств в полном объеме являются иные межбюджетные трансферты предоставляемые из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, включенных в список детей-сирот на 2016 год.

4. В случае наличия не использованного остатка субсидии, Администрация Белоярского городского поселения обеспечивает возврат субсидии в неиспользованной части в порядке, установленном Приказом Департамента финансов Томской области от 03.06.2009 № 21 (в редакции от 13.12.2012 № 49) «Об утверждении порядка завершения операций по использованию областного бюджета в текущем финансовом году».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Администрации Белоярского городского поселения.

И.о. Главы Белоярского городского поселения Е.Н.Чупина

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2016 г. № 85

**Об утверждении норматива средней рыночной стоимости строительства, приобретения одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2016 год**

Руководствуясь приказом Минстроя России от 28.12.2015 № 951/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2016 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2016 года», в целях реализации требований закона Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив средней рыночной стоимости строительства, приобретения одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение», используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2016 год в размере 35 281 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/ в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения Е.Н.Чупина

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 марта 2016 г. № 91

**О внесении изменений и дополнений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденный постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2015 № 78**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденный постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2015 № 78, следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 5 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель финансового органа утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

1.2. подпункты 1-12 пункта 12 раздела V Порядка заменить текстом следующего содержания:

«1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Белоярского городского поселения;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в законе (решении) о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного законом (решением) о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание государственных (муниципальных) услуг на соответствующий финансовый год;

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

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных государственных (муниципальных) контрактов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Кодексом;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект государственной (муниципальной) собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 настоящего Кодекса, государственные (муниципальные) контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.»;

1.3. последний абзац пункта 12 раздела V Порядка заменить текстом следующего содержания:

«Средства местного бюджета, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, предусматриваются финансовому органу либо в случаях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением закона (решения) о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных в абзаце пятом настоящего пункта средств устанавливается местной администрацией, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете, за исключением оснований, установленных абзацами восьмым и десятым настоящего пункта, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных законом (решением) о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в закон (решение) о бюджете не допускается.»;

1.4. дополнить пункт 12 раздела V Порядка абзацем следующего содержания:

«Муниципальными правовыми актами представительного органа Белоярского городского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением закона (решения) о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в закон (решение) о бюджете в соответствии с решениями руководителя финансового органа и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в законе (решении) о бюджете.»;

1.5. первый абзац пункта 13.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«13.4. Ответственный исполнитель бюджетного отдела Управления финансов в течение трех рабочих дней со дня поступления проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:»;

1.6. пункт 35 Порядка изложить в следующей редакции:

«35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня с момента выявления расхождений.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2016 г. № 102

**О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 № 214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории Белоярского городского поселения** (в редакции постановления № 172 от 22.06.2015, от 22.12.2015 № 458)

В связи с заключением соглашения от 23.10.2015 № 15-МО с ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предостав-

лению государственных и муниципальных услуг», в целях приведения отдельных положений административного регламентам в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 № 214 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории Белоярского городского поселения» следующие изменения:

А) пункт 1.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения (www.vkt-belyar.ru) и на сайте Администрации Верхнекетского района (www.vkt.tomsk.ru) «Белоярское городское поселение» в разделе «Муниципальные услуги», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», и в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.»;

Б) в пункте 2.2. Административного регламента последний и предпоследний абзацы заменить текстом следующего содержания: дополнить абзацем следующего содержания:

«Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.»;

Официальный сайт МФЦ mfc.tomsk.ru;

Официальный сайт Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru;

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения: admbel@tomsk.gov.ru.»;

В) абзац первый пункта 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление непосредственно в Администрацию либо в многофункциональный центр (далее – МФЦ). При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).»;

Г) предпоследний и последний абзацы подпункта 10 пункта 2.6 Административного регламента заменить текстом следующего содержания:

«Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций), на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте Белоярского городского поселения: www.vkt-belyar.ru, в МФЦ лично либо через сайт МФЦ mfc.tomsk.ru.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.»;

Д) пункт 2.14 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ при личном обращении заявителя и осуществляется по принципу «одного окна»;

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, настоящим Административным регламентом, Администрация Белоярского городского поселения:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения.»;

Е) раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«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.

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

3) при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой;

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

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

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

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), в которых необходимые документы находятся.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, то специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. Административного регламента, или отказ обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

3.3 Выдача результата муниципальной услуги.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

При обращении в Администрацию Белоярского городского поселения специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Администрации Белоярского городского поселения (далее – Орган), производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);
- получение и выдача документов и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

3.4.1 Прием и передача документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением, копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (уполномоченного представителя);

2) Проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3) Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением, на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;

5) Регистрирует заявление в АИС МФЦ;

6) Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);

7) Оформляет пакет документов, подготавливает опись в трех экземплярах и подписывает; один экземпляр описи остается в МФЦ и хранится до поступления из Органа второго экземпляра, два других экземпляра передаются в Орган; один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа принявшего документы передается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) Надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) Контролирует и фиксирует в электронной базе данных доставки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения.

Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) Фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) Осуществляет обработку и подготовку необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов в соответствии с Административным регламентом предоставления данной услуги;

3) Передает соответствующий пакет документов с МФЦ для получения заявителем государственной (муниципальной) услуги.

3.4.2 Прием документов, поступивших из органа, МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

3.4.3 Выдача документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) передает ему документы при предъявлении документов, установленным Административным регламентом по предоставлению государственной (муниципальной) услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документов заявителю.

Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

3) приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

И) раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

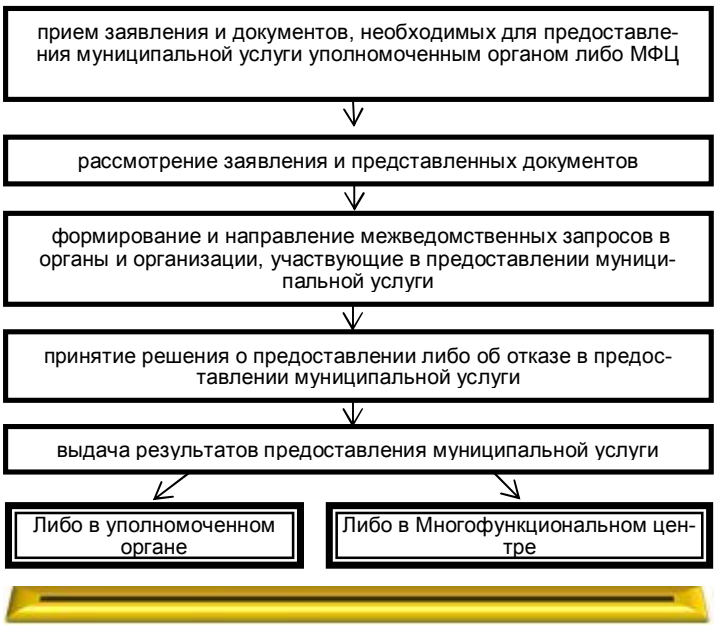
К) по всему тексту регламента слова «Портал государственных и муниципальных услуг», «Единый Портал государственных и муниципальных услуг» во всех падежах заключить в кавычки.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» на территории Белоярского городского поселения»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**




**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 109

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.04.2015 № 97 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.04.2016 № 97 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 Порядка дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.»;

1.2. пункт 9 Порядка считать пунктом 8 и дополнить абзацами следующего содержания:

«Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений орган внешнего муниципального финансового контроля направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

Отсутствие в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения оснований для применения бюджетных мер принуждения или его формирование и направление в финансовый орган с нарушениями порядка, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 268.1 или пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, является основанием для принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения.».

1.3. пункт 10 Порядка считать пунктом 9.

1.4. приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», за исключением пункта 1.1. настоящего постановления.

3. Пункт 1.1. вступает в силу с 01 января 2017 года.

Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение к Порядку исполнения решения
о применении бюджетных мер принуждения

Администрация Белоярского городского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ
**О применении бюджетной меры принуждения**
от _____ N_____

На основании уведомления _____о применении
*(наименование ОМФК)*
бюджетных мер принуждения, в соответствии со статьями 306.2 и 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрацией Белоярского городского поселения принято решение:
применить к _____ меру бюджетного принуждения –
_____
*(указывается мера бюджетного принуждения, вид и размер средств, подлежащих взысканию)*

Глава Белоярского городского поселения Подпись
*(ФИО)*
Печать

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
25 марта 2016 г. № 110

**О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 31.03.2014 № 038 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 31.03.2014 № 038 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Белоярского городского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Белоярского городского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*
от _____
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "_" __ 20_г.

Лицо, принявшее уведомление _____ "__"____ 20__ г.
*(подпись)(расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"____" _____ 20_г.

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Белоярского городского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ _____ "_" _____ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 122

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения согласно приложению.

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 30.03.2016 № 122

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории Белоярского городского поселения осуществляет Администрация Белоярского городского поселения.

3. Должностным лицом, непосредственно осуществляющим мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля, является специалист Администрации Белоярского городского поселения по жилищным вопросам.

Специалисту по жилищным вопросам выдается служебное удостоверение.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории Белоярского городского поселения осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Белоярского городского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

1) поступление в Администрацию Белоярского городского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в Администрацию Белоярского городского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.

8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения Администрации поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись специалисту Администрации, проводящему проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются специалистом Администрации с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, специалистом Администрации составляется акт проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.

11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым Администрацией Белоярского городского поселения.

**Администрация Белоярского городского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 апреля 2016 г. № 168

**Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

На основании статьи 23 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета Белоярского городского поселения от 06.10.2011 № 158 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Белоярское городское поселение» с изменениями в редакции от 24.06.2015 № 031, решением Совета Белоярского городского поселения от 28.10.2015 № 055 «Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2016 год», решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 006 «О внесении дополнений в решение Совета Белоярского городского поселения от 28.10.2015 № 055 «Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2016 год», решением Совета Белоярского городского поселения от 25.11.2015 №65 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования "Белоярское городское поселение" согласно приложению № 1;

2. Отменить постановление Администрации Белоярского городского поселения от 29.02.2016г №67 «Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности МО «Белоярское городское поселение»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Белоярского городского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение №1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 18.04.2016 № 168

**Условия приватизации муниципального имущества муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2016 год**

| № п/п | Наименование | Адрес | Способ приватизации | Начальная цена имущества без учета НДС (руб.) | Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), руб. | «Шаг аукциона» (руб) | Минимальная цена предложения (Цена отсечения), руб | Размер задатка (руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | МАЗ5337- автокран,идентификационный номер XTM5333700S002956, год изготовления 1996 , модель, № двигателя ЯЬЗ236-30378, цвет кузова (кабина) –синий, тип двигателя – дизельный, свидетельство о регистрации ТС-70 серия МВ №274313,регистрационный знак М728ТВ70, дата регистрации - 24/01/2003 Автокран требует капитального ремонта (шасси) | Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр | Продажа посредством публичного предложения | 367000,00 | 36700,00 | 18350 | 183500,00 | 73400,00 |
| 2 | Нежилое здание, назначение: 3-этажный, общая площадь 870,50 кв.м . Кадастровый (или условный) номер: у70:4:1(1):0:540 с земельным участком общей площадью 3929,3 кв.м, кадастровый номер 70:04:0101005:137. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы. Год постройки- 1977 г, требуется капитальный ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, ремонт отмостки | Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, Промзона ДКВР 4-13 | Продажа посредством публичного предложения | 1709000,00 | 170900,00 | 85450 | 854500,00 | 341800,00 |
| 3 | Котел водогрейный НР-18, 2000, 2002 года выпуска – 2( два) котла, бывшее в эксплуатации оборудование, пригодно для дальнейшей эксплуатации, но требующее капитального ремонта или замены основных узлов | Томская область, Вехнекетский район, р.п. Белый Яр | Продажа посредством публичного предложения | 76300,00 | 7630,00 | 3815 | 38150,00 | 15260,00 |

- Сроки платежа: в течении месяца с момента заключения договора купли-продажи.
- Победителем признается покупатель, предложивший в ходе проведения торгов наивысшую цену.
- Покупатели вышеуказанного имущества обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в федеральный бюджет, соответствующую сумму налога на добавленную стоимость.

# СОВЕТ Катайгинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 06

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);

1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 18.03.2016 №06

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района (далее – Совет).

2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

3. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

5. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, пред-

ставляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.
6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
9. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.
10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.
11. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.
В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.
В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.
12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.
15. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:
1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
16. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:
1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;
2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.
17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
18. В протоколе заседания Комиссии указываются:
1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;
3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;
5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;
7) результаты голосования;
8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Катайгинского
сельского поселения от 18.03.2016 №06

**Положение о порядке представления депутатами Совета Катайгинского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.
3. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.
4. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.
5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).
6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).
7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.
8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
9. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Катайгинского
сельского поселения от 18.03.2016 №06

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета Катайгинского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Катайгинского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;
б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной па-

латой Томской области;
д) средствами массовой информации.
3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня поступления информации принимает решение о проведении проверки.
5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.
6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.
7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.
9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.
10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.
11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.
12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 18.03.2016 №06

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Катайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.
2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Катайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20___ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв.м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Катайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.

<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Катайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 07

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, учитывая результаты рассмотрения протеста прокурора Верхнекетского района от 16.02.2016 №1-100в-2016 на решение Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» (далее - Положение), утверждённое решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 № 03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» (в редакции решения Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 № 15), следующие изменения:

1.1 пункт 3 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«3) рассматривает и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год, решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения»;

1.2 в пункте 4 статьи 3 после слов «главных администраторов доходов бюджета» дополнить словами «, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета»;

1.3 пункт 9 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«9) вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;»

1.4 Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;»;

1.5 Часть 2 статьи 7 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) Принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»;

1.6 Часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;»;

1.7 Часть 1 статьи 13 дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1) реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;»;

1.8 Абзац 2 части 2 статьи 21 изложить в следующей редакции

«принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;»;

1.9 абзац 3 части 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

7) 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;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) 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 государственных 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;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Средства местного бюджета, указанные в пункте четвертом настоящего абзаца, предусматриваются Администрации поселения либо в случаях, установленных решением Совета Катайгинского сельского поселения, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением решения о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных в пункте четвертом настоящего абзаца средств устанавливается Администрацией Катайгинского сельского поселения, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленными пунктами седьмым и девятым настоящего абзаца, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись 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.»;

1.10 Часть 3 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств 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 лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.»;

1.11 Часть 2 статьи 26 дополнить предложением:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

1.12 Часть 3 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.»;

1.13 Абзац 2 части 4 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»;

1.14 Пункты 2, 6 части 2 статьи 30 исключить;

1.15 Абзац 2 части 3 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года, разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста по финансам Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 08

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Катайгинского сельского поселения от 21.06.2012 №11**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Катайгинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Катайгинского сельского поселения от 21.06.2012 №11, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:

«**Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Катайгинского сельского поселения.

10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Катайгинского сельского поселения.

10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Катайгинского сельского поселения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 09

**Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с ч.1 п. 19, ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Катайгинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области (приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста 1-ой категории Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского
сельского поселения от 18.03.2016 №09

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения.

1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.

1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулирование разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения осуществляет Администрация Катайгинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган:

а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;

б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:

а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Катайгинского сельского поселения, и определяющий условия их производства;

б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;

в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;

г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;

д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Катайгинского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).

2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

в) планировочных работ;
г) установки объектов рекламы;
д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;
е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;
ж) благоустройства и озеленения территории.

2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.

2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:
а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;
б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформлением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:
а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;
б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;
в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;
г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:
а) до начала производства земляных работ:
- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;
б) производить земляные работы при наличии разрешения;
в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;
г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;
д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:
а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;
б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);
в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение №1 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____
*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____
_____с __ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.
Адрес производства работ _____
Подрядчик: _____

*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*

_____

*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

При этом сообщаю:
Технические условия выданы _____;
Схема земельного участка _____;
Проектная документация на производство работ _____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников)
_____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Решение Совета Катайгинского сельского поселения 17.04.2012 № 11 «Об утверждении правил по благоустройству на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» известно.

_____

*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.
3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также ведущему специалисту архитектуры и строительства Администрации Катайгинского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____ _____

*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____

*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____

*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства
_____
тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара
по ул. _____
после проведения _____

*виды работ*

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить
_____

*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*

в срок до «_____» _____20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____ _____

*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №2 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область
п.Катайга «_____» _____20___
Заказчик: _____

*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

Подрядная организация: _____

*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №_ от «_» ___ 20_ по адресу: _____,
Для_____

*(цель работы)*

Земельные работы будут выполнены в срок с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.

Ответственным за производство работ назначен _____

_____

*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*

Приложение: - график производства работ.

_____ _____

*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №3 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

Администрация Катайгинского сельского поселения
Томская область, п. Катайга, ул. Кирова 39 А, тел. 33-138

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____

*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*

_____

*фамилия, имя, отчество руководителя организации*

_____

*фамилия, имя, отчество,*

_____

*должность ответственного за производство работ*

разрешается осуществление земляных работ _____

*вид работ*

по проекту _____

*место производства работ*

Срок проведения работ разрешен с "__"_____ 20__г. по "__"_____ 20__ г., по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.

Работы производятся во время: с _ часов __ мин. до _ часов __ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Катайгинского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.
2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отдел ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Катайгинского сельского поселения;
б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной вотделе ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;
л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчи-

ка, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Катайгинского сельского поселения после полного восстановления в срок до "_" _____ 20__ г.;
ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Катайгинского сельского поселения;
д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
6) За нарушение требований при производстве земляных работ в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.
7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*
Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.
Глава Катайгинского сельского поселения _____
*подпись расшифровка подписи*
М.П.
Срок проведения земляных работ продлен с "_"_____ 20_г. до "_"_____ 20_г. на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*
Глава Катайгинского сельского поселения _____
*подпись расшифровка подписи*
М.П.

Приложение №4 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"_" _____ 201_ г. П. Катайга

Комиссия в составе:
От Администрации Катайгинского сельского поселения
_____
*(должность, Ф.И.О.)*
при участии: _____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*
произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №_____ от _____
по адресу: _____
В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*
Выводы: _____
Подписали: _____

Приложение №5 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**Справка**

Администрация Катайгинского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения
_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*
после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*
восстановление производил _____
Глава Катайгинского сельского поселения _____
*подпись расшифровка подписи*
М.П.

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 10

**О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2015 год» на публичные слушания**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний 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 утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2015 год» согласно приложению.
2. Назначить проведение публичных слушаний на **2 мая 2016 года** в 17.00 по адресу: п. Катайга, ул. Кирова, 39А, Дом культуры.
3. Установить, что предложения по проекту решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2015 год» направляются в письменном виде в Совет Катайгинского сельского поселения по адресу: п.Катайга, ул.Студенческая, 10.
4. Опубликовать проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2015 год» в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
5. Возложить обязанность по организационно-техническому обеспечению публичных слушаний на Совет Катайгинского сельского поселения (Носонов И. С.).
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Катайгинского сельского поселения (Носонов И. С.).
7. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

**Совет Катайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 11

**О вынесении проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» на публичные слушания**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» Совет Катайгинского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» согласно приложению.
2. Назначить проведение публичных слушаний на **2 мая 2016 года** в 17.00 по адресу: п. Катайга, ул. Кирова, 39А, Дом культуры.
3. Установить, что предложения по проекту решения Совета Катайгинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» направляются в письменном виде в Совет Катайгинского сельского поселения по ад-

ресу: п. Катайга, ул. Студенческая, 10.

4. Опубликовать проект решения Совета Катайгинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Возложить обязанность по организационно-техническому обеспечению публичных слушаний на Совет Катайгинского сельского поселения (Носонов И. С.).

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Катайгинского сельского поселения (Носонов И. С.).

7. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

## Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 г. № 16

**О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 18.01.2013 № 03 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 18.01.2013 № 03 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту Постановления, Порядка слова «включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»,» заменить словами «включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,»

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и должностей муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими в Администрации Катайгинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, утвержденным постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 14 апреля 2015 № 18».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 17

**О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.03.2014 № 13 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.03.2014 №13 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Катайгинского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Катайгинского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя*
_____
*муниципального служащего)*
от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ "_"__ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Лицо, принявшее уведомление _____ "__"____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.
Администрация Катайгинского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 18

**О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Катайгинского сельского поселения в 2016 году**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) План основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Катайгинского сельского поселения в 2016 году согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к половодью согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Перечень сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, вызванных половодьем, согласно приложению 4 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 01 апреля 2016 года. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Главе Администрации Катайгинского сельского поселения до 10 апреля 2016 года представить в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнекетского района информацию о готовности Катайгинского сельского поселения к пропуску паводковых вод.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение 1 к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.03.2016 № 18

**План основных мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Катайгинского сельского поселения в 2016 году**

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель, должность | срок исполнения | отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Предусмотреть выделение финансовых средств на выполнение мероприятий по ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья | Сидорова Е. А. – ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения | В период половодья | |
| 2 | Произвести подготовку вертолётной площадки для приёма санавиации | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения | до 1 апреля | |
| 3 | Заключение договора на оказание услуг на выполнение противопаводковых мероприятий | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения | до 1 апреля | |
| 4 | Организовать создание резерва медикаментов, хлора для проведения дезинфекции воды | Асанов А. А. - заведующий Катайгинской врачебной амбулатории ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию) | до 10 апреля | |
| 5 | Обеспечить организацию выполнения санитарной очистки территорий от бытового мусора, от жидких и твёрдых бытовых отходов | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения, руководители организаций, предприятий, осуществляющих деятельность на территории Катайгинского сельского поселения (по согласованию) | до 15 апреля | |
| 6 | Организовать создание резерва дизельного топлива для бесперебойной работы дизельной электростанции, подготовить к работе резервные дизельные станции | Марченко Н. Г. – директор ООО «Гранит» (по согласованию) | до 3 апреля | |
| 7 | Обеспечить контроль за завозом и накоплением товаров первой необходимости, продовольствия, кормов | Шахрай М. М. – управляющий делами Администрации Катайгинского сельского поселения | до 10 апреля | |
| 8 | Организовать проведение совместных действий по принятию, при чрезвычайных ситуациях, неотложных мер по спасению граждан, охране имущества, оставшегося без присмотра, обеспечению общественного порядка в зонах затопления населённых пунктов Катайгинского сельского поселения | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения, Балашов М. В. – участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области(по согласованию) | В период половодья | |
| 9 | Организовать проверку места зимнего отстоя плавсредств на предмет возможного дрейфа в период ледохода | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения, Марченко Н. Г. – директор ООО «Гранит» (по согласованию), Зубарь П. И. – директор ООО «Север лес» (по согласованию) | до 15 апреля | |
| 10 | Обеспечить транспортное сообщение между пос. Катайга – переправа р. Кеть – р. п. Белый Яр | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения | Период половодья | |
| 11 | Организовать разъяснительную работу с населением о потенциальной опасно- | Носонов И. С. – глава Катайгинского сельского поселения | на период поло- | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | сти половодья и основных мерах безопасности | | водья | |
| 12 | Рекомендовать усилить работу по проведению страхования имущества граждан и организаций | Юркова А. В., страховой агент ООО «Росгосстрах - Сибирь» (по согласованию) | В течение 2016 года | |
| 13 | Рекомендовать провести проверку работоспособности электрических систем оповещения на случай возникновения чрезвычайной ситуации (пожар) | Журавлев Л. В., начальник пожарной части п. Катайга (по согласованию) | До 1 мая 2016 г. | |
| 14 | Рекомендовать создать резерв биологических и лечебных препаратов, дезинфицирующих средств, для предупреждения возникновения инфекционных болезней животных | Решетов В. В. Заведующий Катайгинского ветеринарного пункта (по согласованию) | До 15 апреля 2016 | |

Приложение 2 к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 28.03.2016 № 18

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

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | № служебного телефона |
|---|---|---|---|
| 1 | Носонов Иван Савельевич | глава Катайгинского сельского поселения – председатель комиссии | 3-31-36 |
| 2 | Шахрай Мария Михайловна | Управляющий делами Администрации Катайгинского сельского поселения – заместитель председателя комиссии | 3-31-38 |
| | **Члены комиссии** | | |
| 3 | Сидорова Екатерина Анатольевна | Ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения | 3-31-73 |
| 4 | Марченко Николай Григорьевич | директор ООО «Гранит» (по согласованию) | 3-32-69 |
| 5 | Асанов Александр Аркадьевич | Главный врач Катайгинской врачебной амбулатории ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию) | 3-33-00 |
| 6 | Еремин Сергей Юрьевич | Индивидуальный предприниматель (по согласованию) | 8-909-549-09-10 |
| 7 | Балашов Михаил Васильевич | участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию) | 3-32-20 |

Приложение 3 к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 28.03.2016 № 18

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

1. Оперативно-хозяйственная комиссия по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов (независимо от форм собственности), жилых домов к половодью (далее - Комиссия) является временным координирующим органом по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», созданная в угрожаемый период. Предназначена для организации, выполнения работ в период весенне-летнего паводка и наводнения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при их возникновении и ликвидации их последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Катайгинского сельского поселения.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Катайгинского сельского поселения и настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Катайгинского сельского поселения.
4. Основными задачами Комиссии являются:
1) координация деятельности должностных лиц и организаций по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из районов наводнений и организации жизнеобеспечения, предотвращению затопления и подтопления населенных пунктов, производственных и непроизводственных объектов паводковыми водами, ликвидации последствий наводнений;
2) осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопаводковых мероприятий;
3) планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;
4) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
5. Комиссия имеет право:
1) принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для выполнения организациями и гражданами;
2) запрашивать и получать от организаций сведения и материалы, необходимые для работы Комиссии;
3) проверять выполнение противопаводковых мероприятий организациями;
4) заслушивать должностных лиц организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
5) привлекать к работе специалистов организаций для выполнения аналитических, экспертных и других работ (по согласованию) по вопросам прогнозирования, предупреждения паводков, наводнений и ликвидации их последствий;
6) создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп;
6. Организация работы Комиссии:
1) персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения;
2) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Катайгинского сельского поселения во взаимодействии с оперативно-хозяйственной комиссией Верхнекетского района по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов;
3) председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;
4) решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии;
5) обязанности по оповещению членов Комиссии возлагаются на главу Катайгинского сельского поселения.
7. Финансово-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Катайгинского сельского поселения.
8. Обжалование действий (бездействия), решений Комиссии, её должностных лиц осуществляется в административном порядке и/или в порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 4 к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 28.03.2016 № 18

**Перечень сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ вызванных половодьем**

| № п/п | Привлекаемая техника и бригады рабочих | Название организации, руководитель | телефон вызова в дневное время | телефон вызова в ночное время |
|---|---|---|---|---|
| 1 | УАЗ - 31514 | Администрация Катайгинского сельского поселения – глава Носонов Иван Савельевич | 33-136, 8-901-613-35-74 | 33-279, 8-901-613-35-74 |
| 2 | Бульдозер бригада рабочих 5 человек | ООО «Гранит» (по согласованию) | 33-269 | 33-154 |
| 3 | Лодка «Обь», мотор «Вихрь 30» | Балашов М. В. – участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию) | 33-220 8-909-549-50-52 | 8-909-549-50-52 |
| 4 | МПБ (мотопомпа бензиновая) | Администрация Катайгинского сельского поселения – глава Носонов Иван Савельевич | 33-136, 8-901-613-35-74 | 33-279, 8-901-613-35-74 |
| 5 | Бензопила «Штиль» | Администрация Катайгинского сельского поселения – глава Носонов Иван Савельевич | 33-136, 8-901-613-35-74 | 33-279, 8-901-613-35-74 |

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 21

**Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Катайгинское сельское поселение от 17.06.2014 № 03 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее-муниципальное образование «Катайгинское сельское поселение») согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.05.2013 № 27 «Об утверждении Порядка формирования реестра расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 05.04.2016 № 21

**Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»**

1. Настоящий порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

2. В настоящем Порядке используются понятия и термины, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - Реестр) формируется ежегодно, не позднее 05 мая текущего финансового года с целью учета действующих расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и определения объема бюджетных ассигнований местного бюджета, необходимых для их исполнения.

Данные Реестра используются при разработке проекта бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на очередной финансовый год.

4. Реестр ведется Администрацией Катайгинского сельского поселения (далее – Администрация поселения) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с учетом рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации.

5. Наименования и коды расходных обязательств устанавливаются Департаментом финансов Томской области с учетом требований Министерства финансов Российской Федерации.

6. Для формирования Реестра Администрация поселения в соответствии с письменными рекомендациями Управления финансов Администрации Верхнекетского района (далее-Управление финансов) в срок до 5 мая текущего финансового года представляет в Управление финансов на бумажном носителе и в электронном виде реестр расходных обязательств главного распорядителя, сформированный по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Сведения формируемого Реестра в части нормативного правового регулирования подлежат уточнению по сравнению с предыдущим Реестром в случаях:

принятия нормативных правовых актов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», заключения договоров (соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (в соответствии с требованиями статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

изменения сроков действия (окончание, продление) действующих расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;

принятия правовых актов об изменении объемов бюджетных ассигнований на исполнение уже принятых расходных обязательств, а также об изменении содержания расходных обязательств.

8. Главные распорядители средств местного бюджета:

1) обязаны:

проводить анализ действующей нормативной правовой базы;

определять нормативные правовые акты, договоры и соглашения, обусловливающие расходование средств;

оценивать объем средств, предусматриваемых на исполнение расходного обязательства;

обеспечивать своевременное представление реестров расходных обязательств в Управление финансов;

2) вправе:

получать от Управления финансов необходимые разъяснения и уточнения по формированию реестров расходных обязательств;

вносить в Управление финансов предложения по включению расходных обязательств в Реестр;

привлекать подведомственных распорядителей и получателей средств местного бюджета к формированию реестров расходных обязательств.

9. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» представляется в Управление финансов Администрации Верхнекетского района по форме и в сроки, установленные Управлением финансов Администрации Верхнекетского района.

10. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

11. Главный распорядитель несёт ответственность за своевременность представления реестра расходных обязательств главного распорядителя средств местного бюджета, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

---

Приложение к Порядку ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденному постановлением Администрации Катайгинское сельское поселение от 05.04.2016 №21

**Реестр расходных обязательств муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области** на "___" _____ 20__

Финансовый орган муниципального образования _____

Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака)

| Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования | Код строки | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | | | | Код расхода по БК | | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Российской Федерации | | | субъекта Российской Федерации | | | муниципального образования | | | | | отчетный 20_ г. | | текущий 20_ _ г. | очередной 20_ _ г. | плановый период | |
| | | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | раздел | подраздел | по плану | по факту исполнения | | | 20_ _ г. | 20_ _ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений), всего<br>из них: | 1000 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения муниципального района, всего | 1001 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе:<br>… | 1002 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1003 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения муниципального района, всего | 1100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе:<br>… | 1101 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1102 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального района прав на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального района, всего | 1200 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.1. по перечню, предусмотренному Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", всего | 1201 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1202 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1203 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2. по участию в осуществлении государственных полномочий (не переданных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), если это участие предусмотрено федеральными законами, всего | 1300 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1301 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1302 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3. по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, всего | 1400 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1401 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1402 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации,всего | 1500 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.4.1. за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации, всего | 1501 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1502 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1503 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2. за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, всего | 1600 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1601 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1602 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения соглашений, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего | 1700 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.5.1. по предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских, сельских поселений, всего | 1701 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2. по предоставлению субсидий в бюджет субъекта Российской Федерации, всего | 1702 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.3. по предоставлению субвенций в бюджеты городских, сельских поселений, предоставленных из федерального бюджета и (или) бюджета субъекта Российской Федерации, в случае наделения федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации органов местного самоуправления муниципального района полномочиями органов государственной власти по расчету и предоставлению субвенций бюджетам городских, сельских поселений, всего | 1703 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1704 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1705 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.4. по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, всего | 1800 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.5.4.1. в бюджет городского, сельского поселения в случае заключения соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, всего | 1801 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1802 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1803 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.4.2. в иных случаях, не связанных с заключением соглашений, предусмотренных в подпункте 1.5.4.1, всего | 1900 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1901 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| … | 1902 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Руководитель _____ (должность руководителя финансового органа муниципального образования) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон, e-mail)

" " 20 г.

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 22

**Об утверждении Плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, на 2016-2017 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, на 2016-2017 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения .

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 05.04.2016 № 22

**План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, на 2016-2017 годы**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок | Ответственные исполнители | Ожидаемые результаты | Контроль за выполнением мероприятий |
|---|---|---|---|---|---|
| Раздел 1. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности) ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также неотвратимости привлечения к ответственности за их нарушение | | | | | |
| 1. | 1.1. Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение | ежеквартально | Управляющий делами | Выявление причин и условий коррупции, установление фактов противоправных действий в органах местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение | Глава поселения |
| | 1.2. Обеспечение выполнения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности обязанности сообщать о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей | постоянно | Управляющий делами | Обеспечение оперативности в работе по противодействию коррупции | Глава поселения |
| 2. | 2.1. Проверка своевременности представления муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера | 2-й квартал 2016 года 2-й квартал 2017 года | Управляющий делами | Справка из программного модуля «Управление персоналом» | Глава поселения |
| | 2.2. Осуществление мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей. | постоянно | Управляющий делами | Направление разъяснительных писем, разработка методических рекомендаций Формирование у муниципальных служащих нетерпимого отношения к коррупции | Глава поселения |
| | 2.3. Разъяснения муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратной сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством о противодействии коррупции | постоянно | Управляющий делами | Направление разъяснительных писем, разработка методических рекомендаций Формирование у муниципальных служащих нетерпимого отношения к коррупции | Глава поселения |
| | 2.4. Приведение нормативных правовых актов муниципального образования Катайгинское сельское поселение в соответствие с федеральным законодательством по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции | постоянно | Управляющий делами | Аналитическая записка о результатах работы по итогам квартала | Глава поселения |
| | 2.5. Активизировать работу по формированию у муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, отрицательного отношения к коррупции, каждый установленный факт коррупции предавать гласности | постоянно | Управление делами | Формирование у муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, нетерпимого отношения к коррупции | Глава поселения |
| | 2.6. В случае несоблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, осуществлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку и применять соответствующие меры ответственности | по каждому случаю несоблюдения | Управляющий делами | Справка о результатах проведения служебной проверки | Глава поселения |
| | 2.7. Разработка и осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими и лиц, замещающими муниципальные должности поведения, которое может восприниматься, как обещание дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | 4 квартал 2016 года 4 квартал 2017 года | Управляющий делами | Направление разъяснительных писем, разработка методических рекомендаций | Глава поселения |
| 3. | Актуализация перечня должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками | постоянно | Управляющий делами | Своевременное выявление должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками и внесение изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения | Глава поселения |
| 4. | 4.1. Проверка персональных данных, представляемых кандидатами на должности муниципальной службы и лиц, замещающими муниципальные должности | постоянно | Управляющий делами | Соблюдение кандидатами порядка прохождения муниципальной службы | Управляющий делами |
| | 4.2. Обеспечение соблюдения государственной тайны, а также защиты персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности | постоянно | Управляющий делами | Соблюдение кандидатами порядка прохождения муниципальной службы | Управляющий делами |
| | 4.3. Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохра- | постоянно | Управляю- | Повышение эффективности при- | Глава посе- |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | нительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | | щий делами | нимаемых мер по противодействию коррупции | ления |
| Раздел 2. Создание механизмов общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение, установление системы обратной связи | | | | | |
| 5. | Размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | постоянно | Управляющий делами | Размещение материалов на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, повышение открытости и прозрачности деятельности ОМСУ | Глава поселения |
| 6. | 6.1. Осуществление анализа публикаций в СМИ, экспертизы обращений граждан и юридических лиц с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия данных фактов, указанных в обращениях, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности | постоянно | Управляющий делами | Справка об анализе публикаций в СМИ, экспертизы обращений граждан и юридических лиц с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия данных фактов, указанных в обращениях, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности | Глава поселения |
| | 6.2. Обеспечение размещения на сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в СМИ информации об антикоррупционной деятельности | постоянно | Управляющий делами | Размещение информации на официальном сайте и в СМИ об антикоррупционной деятельности Обеспечение информационной открытости деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения | Глава поселения |
| 7. | Проведение анализа соблюдения сроков и результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции в деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения | постоянно | Управляющий делами | Справка о сроках и результатах рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции в деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения | Глава поселения |
| Раздел 3. Обеспечение открытости информации о деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, иных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также возможности контроля за деятельностью Администрации Катайгинского сельского поселения и организаций со стороны общественности | | | | | |
| 8. | Внедрение и мониторинг административных регламентов предоставления муниципальных услуг | постоянно | Специалист 1-ой категории | Повышение качества предоставления муниципальных услуг | Глава поселения |
| 9. | Совершенствование нормативной правовой базы муниципального образования Катайгинское сельское поселение в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | постоянно | Специалист 1-ой категории | Внесение изменений в нормативные правовые акты в соответствии с действующим законодательством | Глава поселения |
| 10 | 10.1. Проведение плановой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения | ежеквартально | Разработчики нормативных правовых актов | Выявление положений в действующих нормативных правовых актах, способствующих созданию условий для проявления коррупции | Управляющий делами |
| | 10.2. Проведение текущей антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселение поселения | постоянно | Разработчики нормативных правовых актов | Выявление положений в нормативных правовых актах и их проектах, способствующих созданию условий для проявления коррупции | Управляющий делами |
| 11 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов администрации поселения, незаконными решений и действий (бездействий) администрации поселения, ее должностных лиц | Не реже одного раза в квартал | Управляющий делами | Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Глава поселения |

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 23

**Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 05.04.2016 № 23

**Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Настоящие Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее - Требования) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2016 N 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения" (далее - общие требования) и определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения муниципальных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения (далее - правовые акты), утверждающих:
а) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Администрация);
б) правила определения требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
2. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией в форме проектов постановлений Администрации.
3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в соответствии с пунктом 6 общих требований (далее - обсуждение в целях общественного контроля), Администрация размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается Администрацией и не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.
5. Администрация рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный Администрацией с учетом положений пункта 4 настоящих Требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.
6. Администрация не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещает эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля Администрация при необходимости принимает решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных в пункте 1 настоящих Требований проектов правовых актов на заседаниях общественных советов (далее - общественный совет) в соответствии с

пунктом 3 общих требований.
8. В состав общественного совета входят представители Администрации и Совета Катайгинского сельского поселения (по согласованию).
9. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:
а) о необходимости доработки проекта правового акта;
б) о возможности принятия правового акта.
10. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается Администрацией в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
11. При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, до представления Администрацией распределения бюджетных ассигнований.
12. В случае принятия решения, указанного в подпункте а) пункта 9 настоящих Требований, Администрация утверждает правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.
13. Администрация в 10-дневный срок со дня принятия правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, размещает эти правовые акты в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
14. Постановление Администрации, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд, должно определять:
а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный Администрацией перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;
б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых Администрацией (далее - ведомственный перечень);
в) форму ведомственного перечня.
15. Постановление Администрации, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:
а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;
б) обязанность определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен Администрацией;
в) требование об определении Администрацией нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.
16. Правовые акты Администрации, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым Администрацией, должны содержать следующие сведения:
а) наименование заказчика, в отношении которого устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.
17. Администрация разрабатывает коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по направлениям деятельности специалистов Администрации.
18. Правовые акты Администрации, утверждающие нормативные затраты, должны определять:
а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;
б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.
19. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки заказчика.

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 24

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утверждённым решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03 ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 05.04.2016 № 24

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» осуществляет Администрация Катайгинского сельского поселения (далее-орган внутреннего финансового контроля).

Полномочиями органа внутреннего финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:
1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего финансового контроля:
1) проводятся проверки, ревизии и обследования;
2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
3) 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 бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

**2. Основания проведения проверок, ревизий и обследований**

2.1. Проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего финансового контроля и утверждается правовым актом этого органа, в установленном порядке размещается в сети «Интернет».

2.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:
а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании отдельного поручения Главы Катайгинского сельского поселения, оформляемого в виде правового акта Администрации Катайгинского сельского поселения. Такой правовой акт должен содержать: объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

**3. Периодичность проведения контрольных мероприятий**

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

3.1.1. муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – один раз в три года;

3.1.2. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий – один раз за период, на который предоставлены средства бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» или муниципальные гарантии.

**4. Порядок проведения контрольных мероприятий**

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой контрольного мероприятия, утверждённой правовым актом руководителя органа внутреннего финансового контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименова-

ние объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

4.2. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учётом его объёма, вытекающего из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

4.3. На проведение контрольного мероприятия выдаётся соответствующее поручение руководителя органа внутреннего финансового контроля, им подписанное и заверенное оттиском печати, либо правовой акт, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Порядка.

4.4. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего финансового контроля, Главой Катайгинского сельского поселения по мотивированному ходатайству работника, осуществляющего контрольное мероприятие, в пределах срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля либо.

4.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего финансового контроля, Главой Катайгинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия) на основе мотивированного ходатайства работника, осуществляющего контрольное мероприятие.

4.8. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия орган внутреннего финансового контроля письменно, за подписью руководителя органа внутреннего финансового контроля, Главы Катайгинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия), извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

4.9. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, орган внутреннего финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок, указанный в поручении о проведении контрольного мероприятия, но не более срока, предусмотренного п.4.2 настоящего Порядка.

4.10. Перед проведением контрольного мероприятия работник органа внутреннего финансового контроля должен:
1) предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;
2) ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.11. При проведении контрольного мероприятия работники органа внутреннего финансового контроля обязаны:
1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, действующим законодательством Томской области и муниципальными правовыми актами Катайгинского сельского поселения, а также настоящим Порядком.

4.12. Работник органа внутреннего финансового контроля вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.13. Работник органа внутреннего финансового контроля имеет право:
1) беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
2) получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
3) получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
4) проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется работником органа внутреннего финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие);
6) пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
8) проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными этого объекта муниципального финансового контроля (встречная проверка);
9) требовать от руководителя объекта муниципального финансового контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;
10) привлекать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, экспертов.

4.14. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:
1) создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условиям размещения, оргтехнику, услуги связи;
2) обеспечить беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
3) обеспечить наличие и доступ к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
4) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
5) оказывать содействие при проведении внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов;
6) не чинить препятствие для использования фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
8) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

4.17. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, работник органа внутреннего финансового контроля сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего финансового контроля, Главе Катайгинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

4.18. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:
1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);
2) полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);
5) состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
6) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.19. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:
1) по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;
2) по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

4.20. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель органа внутреннего финансового контроля

4.21. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.22. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой Катайгинского сельского поселения по письменному представлению руководителя органа внутреннего финансового контроля.

**5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, со-

ставленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:
1) наименование темы контрольного мероприятия;
2) дату и место составления акта;
3) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
4) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
6) полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
7) ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
8) сведения об учредителях;
9) основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
10) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
11) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
12) фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
13) кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:
1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
3) дата и место составления акта встречной проверки;
4) номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
5) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
6) проверяемый период;
7) срок проведения встречной проверки;
8) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
9) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
11) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, неполноты и недостоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

5.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.6. В акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается работником (работниками) органа внутреннего финансового контроля, его проводившим (проводившими).

5.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, в конце акта производится запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет в руководителю органа внутреннего финансового контроля, Главе Катайгинского сельского поселения (в случае внепланового контрольного мероприятия), письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения руководителя объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

**6. Порядок реализации проведенных контрольных мероприятий**

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Катайгинское сельское поселение».

6.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме орган внутреннего финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

6.3. Представление и (или) предписание органа внутреннего финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Катайгинское сельское поселение» ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации Катайгинского сельского поселения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катайгинское сельское поселение».

6.5. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель органа внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу муниципального образования «Катайгинское сельское поселение». Орган внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

6.6. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

Действия (бездействие), решения органа внутреннего финансового контроля, его руководителя, Главы Катайгинского сельского поселения при проведении внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы объектом муниципального финансового контроля, его руководителем в административном и(или) судебном

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 25

**Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Катайгинского сельского поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – муниципальное образование «Катайгинское сельское поселение), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.03.2015 № 13 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к постановлению Администрации
Катайгинского сельского поселения от 05.04.2016 № 25

**Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее – закупка).

2. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в настоящем пункте, ежегодно на очередной финансовый год, в соответствии с планом закупок в сроки, установленные Департаментом государственного заказа Томской области, и утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

А) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее – муниципальный заказчик), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

Б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием «Катайгинское сельское поселение», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

В) автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

Г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий Порядок в течение 3 дней со дня утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru.

4. Планы-графики размещаются на официальном сайте не позднее одного календарного месяца после принятия решения о бюджете.

Планы-графики закупок формируются заказчиками с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Катайгинского сельского поселения, но не позднее срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения Совета Катайгинского сельского поселения о бюджете (далее – решение о бюджете) на рассмотрение Совета поселения;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителей, но не позднее срока, установленного Департаментом государственного заказа Томской области:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета Катайгинского сельского поселения;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики закупок;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета Катайгинского сельского поселения;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета Катайгинского сельского поселения;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

5. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления Катайгинского сельского поселения, передавших этим заказчикам свои полномочия.

6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

7. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

8. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

9. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

10. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и постановления Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг». Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих

случаях:
а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
д) выдачи предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;
з) иные случаи, установленные Администрацией Катайгинского сельского поселения в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения 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) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) – до даты заключения контракта.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона – не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований), установленных в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

14. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:
а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;
б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год, включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

**Администрация Катайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 26

**О признании утратившим силу постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 19.04.2012 №17 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 19.04.2012 №17 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

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

## Совет Клюквинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Клюквинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 10

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинское сельское поселение от 03.05.2011 №13 «Об установлении на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» земельного налога» следующие изменения:

1) абзац первый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Для подтверждения права на налоговые льготы налогоплательщики самостоятельно предоставляют заявление с приложением документов, подтверждающих право на льготы, в налоговые органы по своему выбору.»;

2) пункт 8 исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01.07.2016 года.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет».

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

**Совет Клюквинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 11

**О внесение изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25 декабря 2015 года №29 «О местном бюджете муниципального образования « Клюквинское сельское поселение» на 2016 год**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 21 Устава муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, статьи 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 № 17, рассмотрев представленные Администрацией Клюквинского сельского поселения материалы о внесении изменений и дополнений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2014 № 29 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2016 год» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2016 год» следующие изменения:
1. Статью 1 изложить в следующей редакции:
« **Статья 1**
Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2016 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 5311,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1630,9 тыс. рублей;
2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 5371,1 тыс. рублей;
3) прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 59,3 тыс. рублей;

2. Приложения 6, 7, 8, 9, 10,11 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 № 29 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 ,6 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального

опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет».

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И. Новосельцева

Приложение 1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Распределение доходов местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2016 год по видам доходов бюджетной классификации Российской Федерации**

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование доходов | Сумма, тыс. руб. | Изменения ("+" "-") | Уточн.план 2016г тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|
| | **ДОХОДЫ** | | | |
| **10100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **524,3** | | **524,3** |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 524,3 | | 524,3 |
| **10300000000000000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **763,0** | | **763,0** |
| 10302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 763,0 | | **763,0** |
| **10600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **80,0** | | **80,0** |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 38,0 | | 38,0 |
| 10606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 8,0 | | 8,0 |
| 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 34,0 | | 34,0 |
| **10800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **19,6** | | 19,6 |
| 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. | 19,6 | | 19,6 |
| **11100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **244,0** | | **244,0** |
| 11105013100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | 0,0 |
| 11105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 69,0 | | 69,0 |
| 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 175,0 | | 175,0 |
| **11400000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | | | **0,0** |
| 11406013100000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | | | **0,0** |
| | **ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ** | **1 630,9** | **0,0** | **1 630,9** |
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **3 674,0** | **6,9** | **3 680,9** |
| | **ВСЕГО ДОХОДОВ:** | **5 304,9** | **6,9** | **5 311,8** |

Приложение 2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 7 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год**

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование доходов | Сумма, тыс. руб. | Изменения ("+" "-") | уточн. план на 2016г тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|
| 20200000000000000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **3 674,0** | **6,9** | **3 680,9** |
| 20201000000000151 | **ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **3 080,6** | | **3 080,6** |
| 20201001100000151 | Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3 080,6 | | **3 080,6** |
| 20203000000000151 | **СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **107,6** | | **107,6** |
| 20203015100000151 | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 107,6 | | **107,6** |
| 20204000000000151 | **ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ** | **485,8** | **6,9** | **492,7** |
| 20204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений | 309,6 | 7,8 | **317,4** |
| 20204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты в рамках муниципальной программы "Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы" | 36,0 | | **36,0** |
| 20204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы "Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы"(мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования"Верхнекетский район") | 50,0 | | **50,0** |
| 20204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области"(ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов) | 72,4 | -0,9 | **71,5** |
| 20204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 17,8 | | **17,8** |

Приложение 3 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 8 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2016 год**

| Наименование | Сумма (тыс.руб.) |
|---|---|
| 1.Изменение прочих остатков средств местного бюджета | 59,3 |
| *Остатки на начало года* | *59,3* |
| *Остатки на конец года* | |
| 2. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Клюквинское сельское поселение" кредитами | 0,0 |

| | |
|---|---|
| кредитных организаций в валюте Российской Федерации | |
| *Получение кредитов* | *0,0* |
| *Погашение кредитов* | *0,0* |
| 3. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Клюквинское сельское поселение" в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету областным бюджетом Томской области | 0,0 |
| *Получение бюджетных кредитов* | |
| *Погашение бюджетных кредитов* | |
| **Итого** | **59,3** |

Приложение 4 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 9 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год**

| Наименование | РзПр | Сумма (тыс.руб) | Изменения ("+" "-") | Уточн.план 2016г (тыс.руб) |
|---|---|---|---|---|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **3 357,8** | **8,7** | **3 366,5** |
| *в том числе* | | | | **0,0** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** | **836,8** | **-52,1** | **784,7** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | **2 391,0** | **53,0** | **2 444,0** |
| **Резервные фонды** | **0111** | **50,0** | | **50,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** | **80,0** | **7,8** | **87,8** |
| **Национальная оборона** | **0200** | **107,6** | | **107,6** |
| *в том числе* | | | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 107,6 | | **107,6** |
| **Национальная экономика** | **0400** | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| *в том числе* | | | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 885,4 | 57,2 | **942,6** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **536,5** | **0,3** | **536,8** |
| *в том числе* | | | | |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 175,0 | 0,1 | **175,1** |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 17,8 | | **17,8** |
| Благоустройство | 0503 | 343,7 | 0,2 | **343,9** |
| **Образование** | **0700** | **5,3** | | **5,3** |
| *в том числе* | | | | |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 0707 | 5,3 | | **5,3** |
| **Социальная политика** | **1000** | **36,0** | | **36,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | 36,0 | | **36,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | **60,0** | | **60,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Физическая культура | 1101 | 60,0 | | **60,0** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1400** | **316,3** | | **316,3** |
| *в том числе* | | | | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 316,3 | | **316,3** |
| **ИТОГО** | | **5 304,9** | **66,2** | **5 371,1** |

Приложение 5 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 10 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2016 год**

| Наименование | Вед | РзПр | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. руб. | изменения ("+" "-") | уточн. план на 2016 г тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ВСЕГО** | | | | | | | |
| **Администрация Клюквинского сельского поселения** | **911** | | | | **5 304,9** | **66,2** | **#####** |
| **Общегосударственные вопросы** | **911** | **0100** | | | **3 357,8** | **8,7** | **3 366,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **911** | **0102** | | | **836,8** | **-52,1** | **784,7** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 911 | 0102 | 0020000000 | | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| Аппарат органов местного самоуправления | 911 | 0102 | 0020400000 | | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 911 | 0102 | 0020400000 | 100 | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 911 | 0102 | 0020400000 | 120 | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **911** | **0104** | | | **2 391,0** | **53,0** | **#####** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 911 | 0104 | **0020000000** | | 2 391,0 | 52,1 | 2 443,1 |
| Аппарат органов местного самоуправления | 911 | 0104 | **0020400000** | | 2 391,0 | 52,1 | 2 443,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 911 | 0104 | 0020400000 | 100 | 1 755,4 | 52,1 | 1 807,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 911 | 0104 | 0020400000 | 120 | 1 755,4 | 52,1 | 1 807,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0104 | 0020400000 | 200 | 631,6 | -1,1 | 630,5 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0104 | 0020400000 | 240 | 631,6 | -1,1 | 630,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 911 | 0104 | 0020400000 | 800 | 4,0 | 2,0 | 6,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 911 | 0104 | 0020400000 | 850 | 4,0 | 2,0 | 6,0 |
| **Резервные фонды** | **911** | **0111** | | | **50,0** | | **50,0** |
| **Резервные фонды** | **911** | **0111** | **0070000000** | | **50,0** | | **50,0** |
| **Резервные фонды местных администраций** | **911** | **0111** | **0070050000** | | **50,0** | | 50,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 911 | 0111 | 0070050000 | 800 | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные средства | 911 | 0111 | 0070050000 | 870 | 50,0 | | 50,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **911** | **0113** | | | **80,0** | **7,8** | **87,8** |
| **Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью** | **911** | **0113** | **0090000000** | | **80,0** | **7,8** | **87,8** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Оценка недвижемости,признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 911 | 0113 | 0090020000 | | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0113 | 0090020000 | 200 | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0113 | 0090020000 | 240 | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Оценка недвижемости,признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 911 | 0113 | 0090020000 | | | 87,8 | 87,8 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0113 | 0090020000 | 200 | | 87,8 | 87,8 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0113 | 0090020000 | 240 | | 87,8 | 87,8 |
| **Национальная оборона** | **911** | **0200** | | | **107,6** | **0,0** | **107,60** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **911** | **0203** | | | **107,6** | **0,0** | **107,60** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 911 | 0203 | | | 107,6 | 0,0 | 107,60 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами,государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 911 | 0203 | 2100000000 | | 107,6 | 0,0 | 107,60 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 911 | 0203 | 2120000000 | | 107,6 | 0,0 | 107,60 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 911 | 0203 | 2128100000 | | 107,6 | 0,0 | 107,60 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 911 | 0203 | 2128151180 | | 107,6 | 0,0 | 107,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 911 | 0203 | 2128151180 | 100 | 95,1 | 10,5 | 105,60 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 911 | 0203 | 2128151180 | 120 | 95,1 | 10,5 | 105,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0203 | 2128151180 | 200 | 12,5 | -10,5 | 2,00 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0203 | 2128151180 | 240 | 12,5 | -10,5 | 2,00 |
| **Национальная экономика** | **911** | **0400** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **911** | **0409** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| **Дорожное хозяйство** | **911** | **0409** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| Государственная программа"Развитие транспортной системы в Томской области" | 911 | 0409 | 1800000000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | 911 | 0409 | 1820000000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области" | 911 | 0409 | 1828400000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 911 | 0409 | 1828440895 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 1828440895 | 200 | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 1828440895 | 240 | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| **Дорожное хозяйство** | **911** | **0409** | **3150000000** | | **763,0** | **58,1** | **821,1** |
| Поддержка дорожного хозяйства | 911 | 0409 | 3150200000 | | 763,0 | 58,1 | 821,1 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений | 911 | 0409 | 3150200320 | | 763,0 | 58,1 | **821,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 3150200320 | 200 | 763,0 | 58,1 | 821,1 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 3150200320 | 240 | 763,0 | 58,1 | 821,1 |
| **Муниципальные программы** | **911** | **0409** | **7950000000** | | **50,0** | | **50,0** |
| Муниципальная прграмма"Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы" | 911 | 0409 | 7951700000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования"Верхнекетский район" | 911 | 0409 | 7951700030 | | 50,0 | | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 7951700030 | 200 | 50,0 | | 50,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0409 | 7951700030 | 240 | 50,0 | | 50,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **911** | **0500** | | | **536,5** | **0,3** | **536,8** |
| **Жилищное хозяйство** | **911** | **0501** | | | **175,0** | **0,1** | **175,1** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 911 | 0501 | 3900000000 | | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | 911 | 0501 | 3900200000 | | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0501 | 3900200000 | 200 | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0501 | 3900200000 | 240 | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| **Коммунальное хозяйство** | **911** | **0502** | | | **17,8** | | **17,8** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 911 | 0502 | 3910000000 | | 17,8 | | 17,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 911 | 0502 | 3910500000 | | 17,8 | | 17,8 |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | 911 | 0502 | 3910500010 | | 17,8 | | 17,8 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0502 | 3910500010 | 200 | 17,8 | | 17,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 911 | 0502 | 3910500010 | 240 | 17,8 | | 17,8 |
| **Благоустройство** | **911** | **0503** | | | **343,7** | **0,2** | **343,9** |
| **Благоустройство** | **911** | **0503** | **6000000000** | | **343,7** | **0,2** | **343,9** |
| Уличное освещение | 911 | 0503 | 6000100000 | | 73,0 | | 73,0 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0503 | 6000100000 | 200 | 73,0 | | 73,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0503 | 6000100000 | 240 | 73,0 | | 73,0 |
| Содержание мест захоронения | 911 | 0503 | 6000400000 | | 100,7 | | 100,7 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0503 | 6000400000 | 200 | 100,7 | | 100,7 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0503 | 6000400000 | 240 | 100,7 | | 100,7 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 911 | 0503 | 6000500000 | | 153,0 | 0,2 | 153,2 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0503 | 6000500000 | 200 | 153,0 | | 153,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0503 | 6000500000 | 240 | 153,0 | 0,2 | 153,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 911 | 0503 | 6000500000 | 800 | 17,0 | | 17,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 911 | 0503 | 6000500000 | 850 | 17,0 | | 17,0 |
| **Образование** | **911** | **0700** | | | **5,3** | | **5,3** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **911** | **0707** | | | **5,3** | | **5,3** |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью | 911 | 0707 | 4310000000 | | 5,3 | | 5,3 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 911 | 0707 | 4310100000 | | 5,3 | | 5,3 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0707 | 4310100000 | 200 | 5,3 | | 5,3 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 0707 | 4310100000 | 240 | 5,3 | | 5,3 |
| **Социальная политика** | **911** | **1000** | | | **36,0** | | **36,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **911** | **1003** | | | **36,0** | | **36,0** |
| Муниципальные программы | 911 | 1003 | 7950000000 | | 36,0 | | 36,0 |
| Муниципальная программа "Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы" | 911 | 1003 | 7950200000 | | 36,0 | | 36,0 |
| Оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детьми в возрасте до 18 лет | 911 | 1003 | 7950200030 | | 36,0 | | 36,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 911 | 1003 | 7950200030 | 300 | 36,0 | | 36,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 911 | 1003 | 7950200030 | 310 | 36,0 | | 36,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **911** | **1100** | | | **60,0** | | **60,0** |
| **Физическая культура** | **911** | **1101** | | | **10,0** | | **10,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 911 | 1101 | 5120000000 | | 10,0 | | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 911 | 1101 | 5129700000 | | 10,0 | | 10,0 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 1101 | 5129700000 | 200 | 10,0 | | 10,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 1101 | 5129700000 | 240 | 10,0 | | 10,0 |
| **Массовый спорт** | **911** | **1102** | | | **50,0** | | **50,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 911 | 1102 | 5120000000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 911 | 1102 | 5129700000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Ремонт спортивной площадки в п.Клюквинка | 911 | 1102 | 5129700020 | | 50,0 | | 50,0 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 1102 | 5129700020 | 200 | 50,0 | | 50,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 911 | 1102 | 5129700020 | 240 | 50,0 | | 50,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **911** | **1400** | | | **316,3** | | **316,3** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **911** | **1403** | | | **316,3** | | **316,3** |
| Межбюджетные трансферты | 911 | 1403 | 5210000000 | | 316,3 | | 316,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 911 | 1403 | 5210600000 | | 316,3 | | 316,3 |
| Межбюджетные трансферты | 911 | 1403 | 5210600000 | 500 | 316,3 | | 316,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 911 | 1403 | 5210600000 | 540 | 316,3 | | 316,3 |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | 911 | 1403 | 5210600010 | 540 | 25,2 | | 25,2 |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 911 | 1403 | 5210600020 | 540 | 15,3 | | 15,3 |
| по осуществлению контроля в сфере закупок | 911 | 1403 | 5210600030 | 540 | 6,1 | | 6,1 |
| по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 911 | 1403 | 5210600040 | 540 | 152,5 | | 152,5 |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 911 | 1403 | 5210600050 | 540 | 25,4 | | 25,4 |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов кап. строительства,расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений. | 911 | 1403 | 5210600060 | 540 | 15,3 | | 15,3 |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | 911 | 1403 | 5210600070 | 540 | 14,3 | | 14,3 |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов | 911 | 1403 | 5210600080 | 540 | 18 | | 18,0 |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | 911 | 1403 | 5210600090 | 540 | 1,2 | | 1,2 |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике "Территория" | 911 | 1403 | 5210600100 | 540 | 43 | | 43,0 |

Приложение 6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №11
Приложение 11 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2015 №29

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статья, группам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2016 год**

| Наименование | РзПр | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. руб. | измене-ния ("+" "-") | уточн. план на 2016г тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | | | |
| **Администрация Клюквинского сельского поселения** | | | | **5 304,9** | **66,2** | **#####** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | | | **3 357,8** | **8,7** | **#####** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** | | | **836,8** | **-52,1** | **784,7** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **0102** | **0020000000** | | **836,8** | -52,1 | 784,7 |
| Аппарат органов местного самоуправления | 0102 | 0020400000 | | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020400000 | 100 | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 0102 | 0020400000 | 120 | 836,8 | -52,1 | 784,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | | | **2 391,0** | **53,0** | **#####** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | **0020000000** | | 2 391,0 | 52,1 | 2 443,1 |
| Аппарат органов местного самоуправления | 0104 | **0020400000** | | 2 391,0 | 52,1 | 2 443,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 1 755,4 | 52,1 | 1 807,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 1 755,4 | 52,1 | 1 807,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 631,6 | -1,1 | 630,5 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 631,6 | -1,1 | 630,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 4,0 | 2,0 | 6,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 4,0 | 2,0 | 6,0 |
| **Резервные фонды** | **0111** | | | **50,0** | | **50,0** |
| **Резервные фонды** | **0111** | **0070000000** | | **50,0** | | **50,0** |
| **Резервные фонды местных администраций** | **0111** | **0070050000** | | **50,0** | | **50,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0070050000 | 800 | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0070050000 | 870 | 50,0 | | 50,0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** | | | **80,0** | **7,8** | **87,8** |
| **Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью** | **0113** | **0090000000** | | **80,0** | **7,8** | **87,8** |
| Оценка недвижемости,признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 0113 | 0090020000 | | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0113 | 0090020000 | 200 | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0113 | 0090020000 | 240 | 80,0 | -80,0 | **0,0** |
| Оценка недвижемости,признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 0113 | 0090200000 | | | 87,8 | 87,8 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0113 | 0090200000 | 200 | | 87,8 | 87,8 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0113 | 0090200000 | 240 | | 87,8 | 87,8 |
| **Национальная оборона** | **0200** | | | **107,6** | **0,0** | **107,6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | | | 107,6 | 0,0 | 107,6 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами,государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000000 | | 107,6 | 0,0 | 107,6 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000000 | | 107,6 | 0,0 | 107,6 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 0203 | 2128100000 | | 107,6 | 0,0 | 107,6 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 2128151180 | | 107,6 | 0,0 | 107,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными)органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 95,1 | 10,5 | 105,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов | 0203 | 2128151180 | 120 | 95,1 | 10,5 | 105,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 200 | 12,5 | -10,5 | 2,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 240 | 12,5 | -10,5 | 2,0 |
| **Национальная экономика** | **0400** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| **Дорожное хозяйство** | **0409** | | | **885,4** | **57,2** | **942,6** |
| Государственная программа"Развитие транспортной системы в Томской области" | 0409 | 1800000000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | 0409 | 1820000000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области" | 0409 | 1828400000 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 0409 | 1828440895 | | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1828440895 | 200 | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0409 | 1828440895 | 240 | 72,4 | -0,9 | 71,5 |
| **Дорожное хозяйство** | **0409** | **3150000000** | | **763,0** | **58,1** | **821,1** |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | **0409** | **3150200000** | | **763,0** | **58,1** | **821,1** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений | 0409 | 3150200320 | | 763,0 | 58,1 | **821,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 3150200320 | 200 | 763,0 | 58,1 | **821,1** |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0409 | 3150200320 | 240 | 763,0 | 58,1 | **821,1** |
| **Муниципальные программы** | **0409** | **7950000000** | | **50,0** | | **50,0** |
| Муниципальная прграмма"Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы" | 0409 | 7951700000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования"Верхнекетский район" | 0409 | 7951700030 | | 50,0 | | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7951700030 | 200 | 50,0 | | 50,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0409 | 7951700030 | 240 | 50,0 | | 50,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | | | **536,5** | **0,3** | **536,8** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** | | | **175,0** | **0,1** | **175,1** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 | | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 | | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0501 | 3900200000 | 200 | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 175,0 | 0,1 | 175,1 |
| **Коммунальное хозяйство** | 0502 | | | 17,8 | | 17,8 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0502 | 3910000000 | | 17,8 | | 17,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500000 | | 17,8 | | 17,8 |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | 0502 | 3910500010 | | 17,8 | | 17,8 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0502 | 3910500010 | 200 | 17,8 | | 17,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 0502 | 3910500010 | 240 | 17,8 | | 17,8 |
| **Благоустройство** | **0503** | | | **343,7** | **0,2** | **343,9** |
| **Благоустройство** | **0503** | **6000000000** | | **343,7** | **0,2** | **343,9** |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 | | 73,0 | | **73,0** |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0503 | 6000100000 | 200 | 73,0 | | 73,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 73,0 | | 73,0 |
| Содержание мест захоронения | 0503 | 6000400000 | | 100,7 | | 100,7 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0503 | 6000400000 | 200 | 100,7 | | 100,7 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 100,7 | | 100,7 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 0503 | 6000500000 | | 153,0 | 0,2 | 153,2 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0503 | 6000500000 | 200 | 153,0 | 0,2 | 153,2 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 153,0 | 0,2 | 153,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0503 | 6000500000 | 800 | 17,0 | | 17,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0503 | 6000500000 | 850 | 17,0 | | 17,0 |
| **Образование** | **0707** | | | **5,3** | | **5,3** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **0707** | | | **5,3** | | **5,3** |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью | 0707 | 4310100000 | | 5,3 | | 5,3 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 0707 | 4310100000 | | 5,3 | | 5,3 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0707 | 4310100000 | 200 | 5,3 | | 5,3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 0707 | 4310100000 | 240 | 5,3 | | 5,3 |
| **Социальная политика** | **1000** | | | **36,0** | | **36,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **1003** | | | **36,0** | | **36,0** |
| Муниципальные программы | 1003 | 7950000000 | | 36,0 | | 36,0 |
| Муниципальная программа "Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы" | 1003 | 7950200000 | | 36,0 | | 36,0 |
| Оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детьми в возрасте до 18 лет | 1003 | 7950200030 | | 36,0 | | 36,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 7950200030 | 300 | 36,0 | | 36,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 7950200030 | 310 | 36,0 | | 36,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | | | **60,0** | | **60,0** |
| **Физическая культура** | **1101** | | | **10,0** | | **10,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | **1101** | **5120000000** | | **10,0** | | **10,0** |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 1101 | 5129700000 | | 10,0 | | **10,0** |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 1101 | 5129700000 | 200 | 10,0 | | **10,0** |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 1101 | 5129700000 | 240 | 10,0 | | 10,0 |
| **Массовый спорт** | **1102** | | | **50,0** | | **50,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1102 | 5120000000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 1102 | 5129700000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Ремонт спортивной площадки в п.Клюквинка | 1102 | 5129700020 | | 50,0 | | 50,0 |
| Закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 1102 | 5129700020 | 200 | 50,0 | | 50,0 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 1102 | 5129700020 | 240 | 50,0 | | 50,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1403** | | | **316,3** | | **316,3** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **1403** | **5210000000** | | **316,3** | | **316,3** |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600000 | | 316,3 | | 316,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1403 | 5210600000 | 500 | 316,3 | | 316,3 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600000 | 540 | 316,3 | | 316,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600000 | 540 | 316,3 | | 316,3 |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | 1403 | 5210600010 | 540 | 25,2 | | 25,2 |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 1403 | 5210600020 | 540 | 15,3 | | 15,3 |
| по осуществлению контроля в сфере закупок | 1403 | 5210600030 | 540 | 6,1 | | 6,1 |
| по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1403 | 5210600040 | 540 | 152,5 | | 152,5 |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 1403 | 5210600050 | 540 | 25,4 | | 25,4 |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов кап. строительства,расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений. | 1403 | 5210600060 | 540 | 15,3 | | 15,3 |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | 1403 | 5210600070 | 540 | 14,3 | | 14,3 |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов | 1403 | 5210600080 | 540 | 18 | | 18 |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | 1403 | 5210600090 | 540 | 1,2 | | 1,2 |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике "Территория" | 1403 | 5210600100 | 540 | 43 | | 43 |

**Совет Клюквинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 12

**Об утверждение отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год**

В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального Закона от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 № 17, заслушав и обсудив отчет Администрации Клюквинского сельского поселения об исполнении бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год по доходам в сумме 4569,0 тыс. рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам 1268,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 4579,6 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 10,6 тыс. рублей, в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 2015 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчёт об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2015 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения
за 2015 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

6) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

7) отчет об использовании местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 2015 год согласно приложению 7 к настоящему решению;

8) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению.

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

3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И. Новосельцева

Приложение 1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 2015 год**

(тыс.руб)

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование вида доходов | План 2015г | Исп.на 01.01. 2016 | % исполн. к году |
|---|---|---|---|---|
| **10100000000000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **437,3** | **437,3** | **100,0** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 437,3 | 437,3 | 100,0 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **542,6** | **542,6** | **100,0** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 542,6 | 542,6 | 100,0 |
| **10600000000000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **56,9** | **56,9** | **100,0** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 18,1 | 18,1 | 100,0 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 38,8 | 38,8 | 100,0 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **12,6** | **12,6** | **100,0** |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 12,6 | 12,6 | 100,0 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **219,0** | **219,0** | **100,0** |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 76,4 | 76,4 | 100,0 |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 142,6 | 142,6 | 100,0 |
| | **ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ** | **1268,4** | **1268,4** | **100,0** |
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **3300,6** | **3300,6** | **100,0** |
| **20201000000000151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **2775,4** | **2775,4** | **100,0** |
| 20201001100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2775,4 | 2775,4 | 100,0 |
| **2020300000000151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **103,6** | **103,6** | **100,0** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений | **421,6** | **421,6** | **100,0** |
| | **Всего доходов** | **4569,0** | **4569,0** | **100,0** |

Приложение 2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2015 год**

| Наименование | РзПр | ЦСР | ВР | план на 2015 год | Исп.на 01.01. 2016 | % испол. к году |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | **4 638,9** | **4 579,6** | **98,7** |
| **Администрация Клюквинского сельского поселения** | | | | **4 638,9** | **4 579,6** | **98,7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | | | **3 093,8** | **3 093,8** | **100,0** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | | | 3 047,2 | 3 047,2 | 100,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000 | | 3 047,2 | 3 047,2 | 100,0 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400 | | 2 192,0 | 2 192,0 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 0020400 | 121 | 1 731,0 | 1731,0 | 100,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов,за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 0020400 | 122 | 3,8 | 3,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0020400 | 242 | 113,5 | 113,4 | 99,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400 | 244 | 340,8 | 340,9 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400 | 852 | 2,9 | 2,9 | 100,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) | 0104 | 0020800 | | 855,2 | 855,2 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 0020800 | 121 | 855,2 | 855,2 | 100,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов,за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 0020800 | 122 | 0,0 | | 0,0 |
| **Резервные фонды** | **0111** | | | **19,5** | **19,5** | **100,0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000 | | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500 | | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500 | 870 | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** | | | **27,1** | **27,1** | **100,0** |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 8950100 | | 0,1 | 0,1 | |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0900200 | | 27,0 | 27,1 | 100,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0900200 | 244 | 27,0 | 27,1 | 100,4 |
| **Национальная оборона** | **0200** | | | **103,6** | **103,6** | **100,0** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передоваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 0203 | 2125118 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0203 | 2125118 | 121 | 75,0 | 75,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2125118 | 244 | 28,6 | 28,6 | 100,0 |
| **Национальная экономика** | **0400** | | | **746,1** | **687,9** | **92,2** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** | | | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| Муниципальные программы | 0405 | 7950000 | | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа «Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы» | 0405 | 7950500 | | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некомерческих организаций), индивидуальным предпринима- | 0405 | 7950500 | 810 | 59,5 | 59,5 | 100,0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| телям, физическим лицам | | | | | | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** | | | **686,6** | **628,4** | **91,5** |
| Дорожное хозяйство | 0409 | 3150000 | | 686,6 | 628,4 | 91,5 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 0409 | 3150200 | | 686,6 | 628,4 | 91,5 |
| Финансовое обеспечение дорожной деятельности за счет средств областного бюджета | 0409 | 3150223 | | 40,5 | 40,5 | 100,0 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0409 | 3150223 | 244 | 40,5 | 40,5 | 100,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения , а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 0409 | 3150222 | | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0409 | 3150222 | 243 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения , а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" | 0409 | 3150232 | | 596,1 | 537,9 | 90,2 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0409 | 3150232 | 243 | 163,1 | 163,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 3150232 | 244 | 433,0 | 374,8 | 86,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | | | **337,1** | **336,0** | **99,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** | | | **136,5** | **135,4** | **99,2** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000 | | 94,9 | 93,8 | 98,8 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200 | | 94,9 | 93,8 | 98,8 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0501 | 3900200 | 243 | 94,9 | 93,8 | 93,7 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение строительных материалов для проведения ремонтных работ муниц.жилья | 0501 | 9900202 | | 41,6 | 41,6 | 100,0 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0501 | 9900202 | 243 | 41,6 | 41,6 | 100,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** | | | **20,2** | **20,2** | **100,0** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500 | | 20,2 | 20,2 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 0502 | 3910501 | | 20,2 | 20,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910501 | 244 | 20,2 | 20,2 | 100,0 |
| **Благоустройство** | **0503** | | | **180,4** | **180,4** | **100,0** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000 | | 180,4 | 180,4 | 100,0 |
| уличное освещение | 0503 | 6000100 | | 134,3 | 134,3 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100 | 244 | 134,3 | 134,3 | 100,0 |
| прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 6000500 | | 46,1 | 46,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500 | 244 | 31,6 | 31,6 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0503 | 6000500 | 852 | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| **Образование** | **0700** | | | **5,8** | **5,8** | **100,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **0707** | | | **5,8** | **5,8** | **100,0** |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью | 0707 | 4310000 | | 5,8 | 5,8 | 100,0 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 0707 | 4310100 | 244 | 3,5 | 3,5 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0707 | 4310100 | 121 | 0,7 | 0,7 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 4310100 | 244 | 1,6 | 1,6 | 100,0 |
| **Социальная политика** | **1000** | | | **34,5** | **34,5** | **100,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **1003** | | | **34,5** | **34,5** | **100,0** |
| Муниципальные программы | 1003 | 7950000 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013 - 2015 годы" | 1003 | 7950200 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Оказание адресной помощи малообеспеченным семьям, имеющим пять и более детей в возрасте до 18 лет | 1003 | 7950204 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 1003 | 7950204 | 313 | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | | | **6,0** | **6,0** | **100,0** |
| **Физическая культура** | **1101** | | | 6,0 | **6,0** | 100,0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000 | | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 1101 | 5129700 | | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5129700 | 244 | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1400** | | | **312,0** | **312,0** | **100,0** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **1403** | | | **312,0** | **312,0** | **100,0** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 1403 | 5210000 | | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1403 | 5210600 | | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600 | 540 | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | 1403 | 5210601 | 540 | 24,9 | 24,9 | 100,0 |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 1403 | 5210602 | 540 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| по осуществлению контроля в сфере закупок | 1403 | 521603 | 540 | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1403 | 5210604 | 540 | 150,4 | 150,4 | 100,0 |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 1403 | 5210605 | 540 | 25,1 | 25,1 | 100,0 |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов кап. строительства,расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений. | 1403 | 5210606 | 540 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | 1403 | 5210607 | 540 | 14,1 | 14,1 | 100,0 |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов | 1403 | 5210608 | 540 | 17,1 | 17,1 | 100,0 |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | 1403 | 5210609 | 540 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория" | 1403 | 521610 | 540 | 43,0 | 43,0 | 100,0 |

Приложение 3 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Код бюджетной классификации РФ | | Наименование | План 2015 года | Кассовое исполнение |
|---|---|---|---|---|
| код главного администратора | код группы, подгруппы, статьи и вида источников | | | |
| | | **Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего** | **69,9** | **10,6** |
| | | в том числе: | | |
| *911* | | ***Администрация Клюквинского сельского поселения*** | ***69,9*** | ***10,6*** |
| *911* | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -4569,0 | -4665,7 |
| *911* | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 4638,9 | 4676,3 |

Приложение 4 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | План 2015 год | Кассовое исполнение за 2015г |
|---|---|---|---|
| **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | | **69,9** | **10,6** |
| из них: | | | |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01 05 00 00 00 0000 500 | 69,90 | 10,60 |
| в том числе | | | |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | *-4569,00* | *-4665,70* |
| *Увеличение прочих остатков средств бюджетов* | *01 05 02 00 00 0000 500* | *-4569,00* | *-4665,70* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *01 05 02 01 00 0000 510* | *-4569,00* | *-4665,70* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений* | *01 02 02 01 10 0000 510* | *-4569,00* | *-4665,70* |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 4638,90 | 4676,30 |
| *Уменьшение прочих остатков средств бюджетов* | *01 05 02 00 00 0000 600* | 4638,90 | 4676,30 |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *01 05 02 01 00 0000 610* | 4638,90 | 4676,30 |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений* | *01 05 02 01 10 0000 610* | 4638,90 | 4676,30 |

Приложение 5 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения за 2015 год**

| № п/п | *Основные направления расходования средств* | *Сумма (тыс. руб.)* |
|---|---|---|
| | ***Утверждено по бюджету на 2015 год*** | **19,5** |
| | ***Выделено по постановлениям - всего*** | **19,5** |
| | *в том числе:* | |
| 1 | проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году | |
| 2 | поддержка общественных организаций и объединений | |
| 3 | проведение мероприятий местного значения | 19,5 |
| | проведение встреч, симпозиумов, выставок, семинаров по проблемам местного значения | |
| | выплата разовых премий и оказание разовой материальной помощи гражданам | |
| | других мероприятий и расходов, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления | |
| | ***Остаток средств на 01.01.2016 г.*** | **0,0** |

Приложение 6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год**

(тыс. руб.)

| Наименование разделов, подразделов | Коды | План на 2015 год | Исполнение на 01.01.2016 г | % исполнения к году |
|---|---|---|---|---|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **3093,8** | **3093,8** | **100** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 3047,2 | 3047,2 | 100 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 46,6 | 46,6 | 100 |
| **Национальная оборона** | **0200** | **103,6** | **103,6** | **100** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 103,6 | 103,6 | 100 |
| **Национальная экономика** | **0400** | **746,1** | **687,9** | **92,2** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 59,5 | 59,5 | 100 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 686,6 | 628,4 | 91,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **337,1** | **336,0** | **99,7** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 136,5 | 135,4 | 99,2 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 20,2 | 20,2 | 100 |
| Благоустройство | 0503 | 180,4 | 180,4 | 100 |
| **Образование** | **0700** | **5,8** | **5,8** | **100** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 0707 | 5,8 | 5,8 | 100 |
| **Социальная политика** | **1000** | **34,5** | **34,5** | **100** |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | 34,5 | 34,5 | 100 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | **6,0** | **6,0** | **100** |
| Физическая культура | 1101 | 6,0 | 6,0 | 100 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям** | **1400** | **312,0** | **312,0** | **100** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 312,0 | 312,0 | 100 |
| **Всего:** | | **4638,9** | **4579,6** | 98,7 |

Приложение 7 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование показателя | План 2015г | Исполн. на 01.01.2016 | % исполн. к году |
|---|---|---|---|
| **Остаток денежных средств на начало года** | **53,4** | **53,4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Доходы Дорожного фонда - всего** | **542,6** | **542,6** | |
| *в том числе по источникам:* | | | |
| акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет | 542,6 | 542,6 | 100,0 |
| **Расходы Дорожного фонда - всего** | **596,1** | **537,9** | **90,2** |
| **Содержание автомобильных дорог внутри населенных пунктов** | **596,1** | **537,9** | **90,2** |
| *в том числе :* | | | |
| капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 163,1 | 163,1 | 100,0 |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 433,0 | 374,8 | 86,6 |
| **Остаток денежных средств на конец отчетного периода** | | **58,1** | |

Приложение 8 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2016 №12

**Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование | Вед | РзПР | ЦСР | ВР | План 2015г | Исп.на 01.01.2016 | % исп. к году |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | | **4 638,9** | **4 579,6** | **98,7** |
| **Администрация Клюквинского сельского поселения** | **911** | | | | **4 638,9** | **4 579,6** | **98,7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **911** | ***0100*** | | | **3 093,8** | **3 093,8** | **100,0** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **911** | **0104** | | | **3 047,2** | **3 047,2** | **100,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 911 | 0104 | 0020000 | | 3 047,2 | 3 047,2 | 100,0 |
| Центральный аппарат | 911 | 0104 | 0020400 | | 2 192,0 | 2 192,0 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 911 | 0104 | 0020400 | 121 | 1 731,0 | 1 731,0 | 100,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 911 | 0104 | 0020400 | 122 | 3,8 | 3,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 911 | 0104 | 0020400 | 242 | 113,5 | 113,4 | 99,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0104 | 0020400 | 244 | 340,8 | 340,9 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 911 | 0104 | 0020400 | 852 | 2,9 | 2,9 | 100,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) | 911 | 0104 | 0020800 | | 855,2 | 855,2 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 911 | 0104 | 0020800 | 121 | 855,2 | 855,2 | 100,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 911 | 0104 | 0020800 | 122 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Резервные фонды** | **911** | **0111** | | | **19,5** | **19,5** | **100,0** |
| Резервные фонды | 911 | 0111 | 0700000 | | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 911 | 0111 | 0700500 | | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| Резервные средства | 911 | 0111 | 0700500 | 870 | 19,5 | 19,5 | 100,0 |
| **Другие общегосударственные расходы** | **911** | **0113** | | | **27,1** | **27,1** | **100,0** |
| Выполнение других обязательств государства | 911 | 0113 | 8950100 | | 0,1 | 0,1 | ***100,0*** |
| Выполнение других обязательств государства | 911 | 0113 | 0900000 | | 27,0 | 27,0 | ***100,0*** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 911 | 0113 | 0900200 | 244 | 27,0 | 27,0 | ***100,0*** |
| **Национальная оборона** | **911** | **0200** | | | **103,6** | **103,6** | **100,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **911** | **0203** | | | **103,6** | **103,6** | **100,0** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **911** | 0203 | 2100000 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **911** | 0203 | 2120000 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | **911** | 0203 | 2125118 | | 103,6 | 103,6 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **911** | 0203 | 2125118 | 121 | 75,0 | 75,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **911** | 0203 | 2125118 | 244 | 28,6 | 28,6 | 100,0 |
| **Национальная экономика** | **911** | **0400** | | | **746,1** | **687,9** | **92,2** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **911** | **0405** | | | **59,5** | **59,5** | **100,0** |
| Целевые программы муниципальных образований | **911** | 0405 | 7950000 | | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" | **911** | 0405 | 7950500 | | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | **911** | 0405 | 7950500 | 810 | 59,5 | 59,5 | 100,0 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **911** | **0409** | | | **686,6** | **628,4** | **91,5** |
| **Дорожное хозяйство** | **911** | **0409** | **3150000** | | **686,6** | **628,4** | **91,5** |
| Поддержка дорожного хозяйства | **911** | 0409 | 3150200 | | 686,6 | 628,4 | **91,5** |
| Финансовое обеспечение дорожной деятельности за счет средств областного бюджета | **911** | 0409 | 3150223 | | 40,5 | 40,5 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **911** | 0409 | 3150223 | 244 | 40,5 | 40,5 | 100,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | **911** | 0409 | 3150222 | | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **911** | 0409 | 3150222 | 243 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | **911** | 0409 | 3150232 | | 596,1 | 537,9 | 90,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **911** | 0409 | 3150232 | 243 | 163,1 | 163,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | **911** | 0409 | 3150232 | 244 | 431,0 | 374,8 | 87,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **911** | **0500** | | | **337,1** | **336,0** | **99,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **911** | **0501** | | | **136,5** | **135,4** | **99,2** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Поддержка жилищного хозяйства | 911 | 0501 | 3900000 | | 94,9 | 93,8 | 98,8 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | 911 | 0501 | 3900200 | | 94,9 | 93,8 | 98,8 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0501 | 3900200 | 243 | 94,9 | 93,8 | 98,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение строительных материалов для проведения ремонтных работ муниц.жилья | 911 | 0501 | 9900202 | | 41,6 | 41,6 | 100,0 |
| закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 911 | 0501 | 9900202 | 243 | 41,6 | 41,6 | 100,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **911** | **0502** | | | **20,2** | **20,2** | **100,0** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 911 | 0502 | 3910500 | | 20,2 | 20,2 | **100,0** |
| Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 911 | 0502 | 3910501 | | 20,2 | 20,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0502 | 3910501 | 244 | 20,2 | 20,2 | 100,0 |
| **Благоустройство** | **911** | **0503** | | | **180,4** | **180,4** | 100,0 |
| Благоустройство | 911 | 0503 | 6000000 | | 180,4 | 180,4 | 100,0 |
| Уличное освещение | 911 | 0503 | 6000100 | | 134,3 | 134,3 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0503 | 6000100 | 244 | 134,3 | 134,3 | 100,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 911 | 0503 | 6000500 | | 46,1 | 46,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0503 | 6000500 | 244 | 31,6 | 31,6 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 911 | 0503 | 6000500 | 852 | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| **Образование** | **911** | **0700** | | | **5,8** | **5,8** | **100,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **911** | **0707** | | | **3,5** | **3,5** | **100,0** |
| Организация воспитательной работы с молодежью | 911 | 0707 | 4310100 | | 3,5 | 3,5 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0707 | 4310100 | 244 | 3,5 | 3,5 | 100,0 |
| Ведомственные целевые программы муниципального образования | 911 | 0707 | 6950000 | | 0,7 | 0,7 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа "Молодежь Верхнекетья" | 911 | 0707 | 6950200 | | 0,7 | 0,7 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 911 | 0707 | 6950200 | 121 | 0,7 | 0,7 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 0707 | 6950200 | 244 | 1,6 | 1,6 | 100,0 |
| **Социальная политика** | **911** | **1000** | | | **34,5** | **34,5** | **100,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **911** | **1003** | | | **34,5** | **34,5** | **100,0** |
| Муниципальные программы | 911 | 1003 | 7950000 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013 - 2015 годы" | 911 | 1003 | 7950200 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Оказание адресной помощи малообеспеченным семьям, имеющим пять и более детей в возрасте до 18 лет | 911 | 1003 | 7950204 | | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 911 | 1003 | 7950204 | 313 | 34,5 | 34,5 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **911** | **1100** | | | **6,0** | **6,0** | **100,0** |
| Физическая культура | 911 | 1101 | | | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 911 | 1101 | 5120000 | | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 911 | 1101 | 5129700 | | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 1101 | 5129700 | 244 | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **911** | **1400** | | | **312,0** | **312,0** | **100,0** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **911** | **1403** | | | **312,0** | **312,0** | **100,0** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 911 | 1403 | 5210000 | | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 911 | 1403 | 5210600 | | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 911 | 1403 | 5210600 | 540 | 312,0 | 312,0 | 100,0 |
| в том числе: | | | | | | | |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | 911 | 1403 | 5210601 | 540 | 24,9 | 24,9 | 100,0 |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 911 | 1403 | 5210602 | 540 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| по осуществлению контроля в сфере закупок | 911 | 1403 | 5210603 | 540 | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения | 911 | 1403 | 5210604 | 540 | 150,4 | 150,4 | 100,0 |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 911 | 1403 | 5210605 | 540 | 25,1 | 25,1 | 100,0 |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений | 911 | 1403 | 5210606 | 540 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | 911 | 1403 | 5210607 | 540 | 14,1 | 14,1 | 100,0 |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов | 911 | 1403 | 5210608 | 540 | 17,1 | 17,1 | 100,0 |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | 911 | 1403 | 5210609 | 540 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района"Территория" | 911 | 1403 | 5210610 | 540 | 43,0 | 43,0 | 100,0 |

**Совет Клюквинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 16

**О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 №24 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Положение), утвержденное решением Совета Клюквинского сельского поселения «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Клюквинское сельское поселе-

ние» от 11.10.2011 №24 следующие изменения:
1) по всему тексту Положения слова «открытые акционерные общества» заменить на «акционерные общества»;
2) подпункт 6 пункта 5.2. раздела 5 Положения признать утратившим силу;
3) пункт 4.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:
«4.1. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества, устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информационного сообщения о продаже государственного или муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.»;
4) пункт 7.5 раздела 7 Положения исключить.

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

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

## Администрация Клюквинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

05 февраля 2016 г. № 15

### Об определении границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», руководствуясь Уставом Клюквинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить минимальное значение расстояния от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропортов и иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности (далее – объекты) до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в радиусе не менее 10 метров. Максимальное значение расстояния не может превышать минимальное значение указанного расстояния более чем на 30 процентов.

2. Прилегающая территория ограничивается измеряемым в метрах, кратчайшим расстоянием по пешеходной доступности от входа на объект до входа для посетителей в стационарный торговый объект, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

3. Утвердить перечень (приложение 1) и схемы (приложение 2) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, расположенных на территории Клюквинского сельского поселения.

4. Управляющему делами направить информацию о принятом решении в Комитет по лицензированию Томской области, осуществляющему лицензирование розничной продажи алкогольной продукции для размещения на официальном сайте Комитета по лицензированию Томской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 22.05.2013 № 39 «Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» утратившим силу

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

Приложение 1 к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 05.02.2016 №15

**Перечень детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропортов и иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, расположенных на территории Клюквинского сельского поселения**

| № схем | Наименование объекта | Местонахождение объекта |
|---|---|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат» | Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка ул. Центральная,4 |
| | Муниципальное автономное учреждение «Культура» Клюквинский Дом культуры | |
| 2 | Филиал № 4 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Верхнекетский детский сад» | Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка ул. Северная,14 |
| | Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница», Клюквинский ВАП | |

Приложение 2 к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 05.02.2016 №15

**Схема № 1 границ прилегающих территорий МБОУ «Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат», МАУ «Культура» Клюквинский Дом культуры**

_ _ _ _ граница прилегающей территории, на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 0,5% объема готовой продукции.
- МБОУ «Клюквинская СОШИ», Дом Культуры п.Клюквинка, ул.Центральная,4

Схема № 1

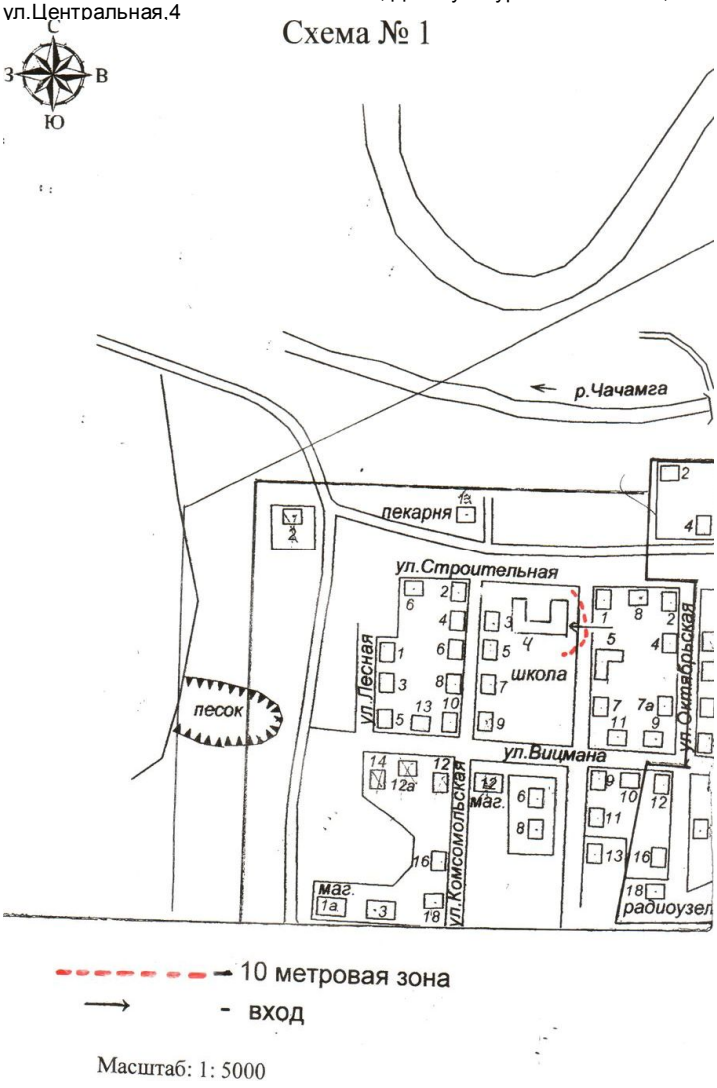
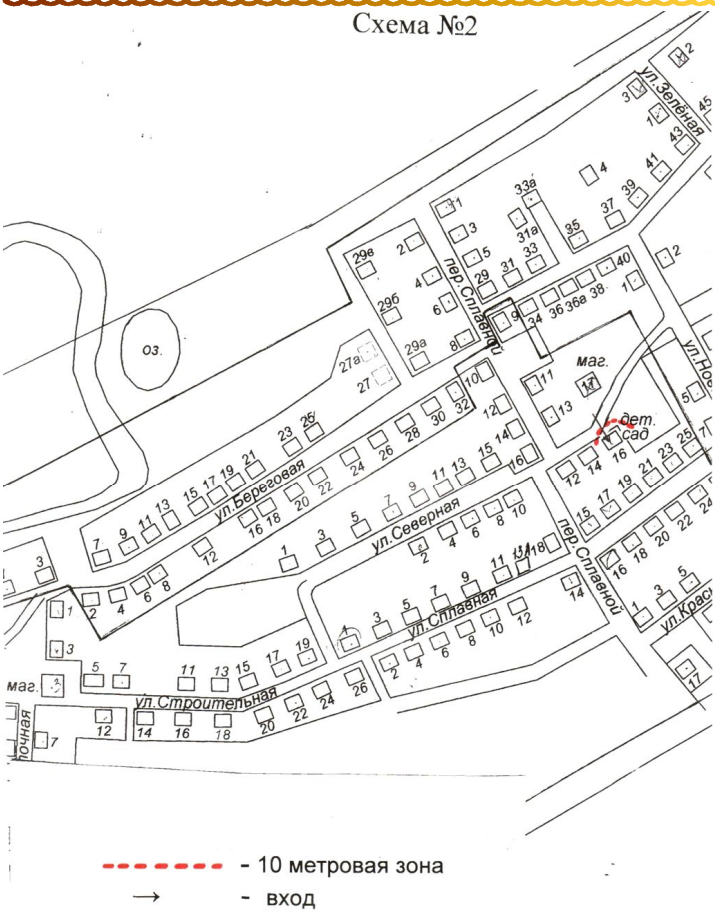



**Схема № 2 границ прилегающих территорий Филиал № 4 МАДОУ «Верхнекетский детский сад», ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница» ВАП п.Клюквинка,**

_ _ _ _ граница прилегающей территории, на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 0,5% объема готовой продукции.
- ВАП п.Клюквинка, Детский сад п.Клюквинка, ул.Северная, 14

Схема №2




- 10 метровая зона

→ - вход

Масштаб: 1: 5000

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

05 февраля 2016 г. № 16

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Клюквинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

Приложение 1 к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 05.02.2016 №16

**Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1.** Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

1. Кадровый резерв для замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения (далее - кадровый резерв) - специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным, личностным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения , установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", принятыми в соответствии с ними правовыми актами муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

2. Списки кадрового резерва составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в Томской области. Список кадрового резерва ведется в бумажном и электронном виде.

3. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4. Организационную, координирующую, методическую деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет управляющий делами Администрации Клюквинского сельского поселения (далее – управляющий делами).

**Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения**

**Статья 2.** Источники формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется из числа:
- граждан Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);
- лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов;
- лиц, замещавших муниципальные должности и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
- граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, изъявившие желание о прохождении муниципальной службы.

**Статья 3.** Порядок включения претендентов в кадровый резерв

1. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Главой Клюквинского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения, подготовку которого осуществляет управляющий делами, на основании решений:
- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения;
- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;
- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Клюквинского сельского поселения.

2. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в пятнадцатидневный срок со дня поступления решений соответствующих комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

3. Управляющий делами в течение трёх дней с момента принятия решения комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, о включении в кадровый резерв либо об отказе о включении в кадровый резерв письменно доводит до сведения претендентов на включение в кадровый резерв информацию о причинах отказа либо о включении в кадровый резерв.

**Статья 4.** Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.

1. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв.

2. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, секретарями указанных комиссий в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии управляющим делами представляются следующие документы:

- решение соответствующей комиссии, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых рекомендуется кандидат;
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2);
3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Прави-

тельства Российской Федерации.

**Статья 5.** Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения.

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Клюквинского сельского поселения (далее - Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

2. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии в течение 3 дней с момента принятия направляется управляющему делами для подготовки проекта постановления.

3. Комиссия состоит из 6 человек. Председателем Комиссии является Глава Клюквинского сельского поселения, который руководит работой комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Заместителем председателя комиссии является управляющий делами администрации Клюквинского сельского поселения. В состав Комиссии могут быть включены независимые эксперты.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Основными задачами Комиссии являются:
- формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;
- проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

6. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Статья 6.** Порядок организации конкурса на включение в список кадрового резерва.

1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

2. Конкурс проводится по решению Главы Клюквинского сельского поселения на основании:
- предложений управляющего делами;
- самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения. Проект постановления готовится управляющим делами.

4. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпункта а) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно содержать:
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со статьей 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

5. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпунктов б) и в) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно в себе содержать:
- сведения об инициаторе проведения конкурса;
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых планируется включение кандидатов;
- место и время проведения конкурса и состав конкурсных процедур, а также сведения о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управляющий делами.

**Статья 7.** Документы, необходимые для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет управляющему делами следующие документы:
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2);
3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Управляющий делами представляет вместе с документами, предусмотренными пунктом 2 настоящей статьи, ходатайство на имя Главы Клюквинского сельского поселения, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых выдвигается кандидат.

4. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

5. Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения об отказе в приёме документов доводит до сведения претендентов для включения в кадровый резерв письменно информацию о причинах отказа.

**Статья 8.** Порядок проведения конкурсных процедур

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным пунктом 1 статьи 7 настоящего положения требованиям и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

3. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса Комиссия на основании представленных документов:
- проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей), и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного отбора либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;
- доводит одно из нижеследующих решений Комиссии до кандидата:
- не позднее чем за 5 дней с момента принятия решения информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаниях, методе оценки;
- не позднее 5 дней с момента окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу испытаний с указанием причин отказа.

4. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

5. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр. Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей, для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается оконченным с момента оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

6. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа.

**Раздел 3. Работа с кадровым резервом**

**Статья 9.** Организация работы с кадровым резервом

1. Работа с кадровым резервом осуществляется управляющим делами.

2. Работа с кадровым резервом Администрации Клюквинского сельского поселения включает в себя:
- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;
- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности.

**Статья 10.** Учет лиц, включенных в список кадрового резерва

На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, заполняется учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Клюквинского сельского поселения (по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению), все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв Администрации Клюквинского сельского поселения.

**Статья 11.** Повышение квалификации лиц, включенных в кадро-

вый резерв

Работники Администрации Клюквинского сельского поселения, состоящие в кадровом резерве, проходят курсы повышения квалификации по образовательным программам за счет средств местного бюджета:

- муниципальные служащие не реже одного раза в два года;
- специалисты, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не реже одного раза в три года.

**Раздел 4. Исключение из кадрового резерва**

**Статья 12.** Основания для исключения из кадрового резерва:

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- назначение на должность муниципальной службы с максимально возможным должностным окладом в рамках той группы должностей муниципальной службы, на которую он был включен в кадровый резерв;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- отказ в письменной форме от замещения должности муниципальной службы в случае ее вакантности;
- переезд в другую местность на постоянное место жительства;
- признание муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть муниципального служащего (гражданина);
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих прохождению указанным лицом муниципальной службы;
- изменения квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые указанное лицо может быть назначено, если в результате такого изменения оно перестает соответствовать данным квалификационным требованиям;
- расторжение трудового договора с гражданином в соответствии с пунктами 5-11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется на основании постановления Администрации Клюквинского сельского поселения . Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения письменно информирует кандидата об исключении из списка кадрового резерва.

**Раздел 5. Заключительные положения**

Обжалование действий (бездействия), решений Администрации Клюквинского сельского поселения, должностных лиц, разрешение споров по включению, не включению в кадровый резерв, его ведению осуществляются в административном порядке и/или порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Клюквинского сельского поселения**

| Группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Образование (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность и квалификация; для дополнительного образования - дата поступления и дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа обучения, количество часов) | | | | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, звание, гос. награды, почетные звания - год присвоения; уровень владения иностранным языком) | Замещаемая должность | Стаж муниципальной службы/работы по специальности | Основания для включения в кадровый резерв | Основания для исключения из кадрового резерва |
| | | | первое ВО | последующие виды ВО | дополнительное профессиональное образование | Дополнительное профессиональное образование в период пребывания в кадровом резерве | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения

**АНКЕТА** (заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3.Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому
6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
7.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской федерации)
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
*(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)*
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
*(серия, номер, кем и когда выдан)*
19. Наличие заграничного паспорта _____
*(серия, номер, кем и когда выдан)*
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____
21. ИНН (если имеется) _____
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
«_____» _____ 20__ г. Подпись _____
М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
«_» __ 20_г. _____
*(подпись, фамилия работника кадровой службы)*

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения

Форма

**Согласие кандидата на обработку персональных данных**

Я, **[фамилия, имя, отчество]**, проживающий(ая) по адресу **[вписать нужное]**, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) **[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]**, даю свое согласие Администрации Клюквинского сельского поселения (636511 Томская область Верхнекетский район п.Клюквинка ул. Центральная 13) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Администрации Клюквинского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N п/п | Персональные данные | Согласие | |
|---|---|---|---|
| | | ДА | НЕТ |
| | **1. Общая информация** | | |
| | Фамилия | | |
| | Имя | | |
| | Отчество | | |
| | Год, месяц, дата и место рождения | | |
| | Адрес места жительства | | |
| | Семейное положение | | |
| | Социальное положение | | |
| | Имущественное положение | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Образование | | |
| | Профессия | | |
| | Доходы | | |
| | **[Другая информация]** | | |
| **2. Специальные категории персональных данных** | | | |
| | Состояние здоровья | | |
| | **[Другая информация]** | | |

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Клюквинского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения

**Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв Администрации Клюквинского сельского поселения**

_____
*(должность, для замещения которой включен кандидат)*

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения_____
Гражданство _____
Знание иностранного языка (наименование) _____ (степень)_____
Образование

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|---|---|---|---|---|
| | наименование | серия | номер | |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |

Место работы _____ должность _____
Стаж работы по специальности _____
Общий стаж работы _____
Аттестация

| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|---|---|---|---|---|
| | | номер | дата | |
| | | | | |

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения (специальность) | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Начало обучения | окончание обучения | | | наименование | серия, номер | дата | |
| | | | | | | | |

Отметка об отказе от замещения вакантной должности _____
причина_____
отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения _____
отметка об исключении из резерва:
дата _____ основание _____

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения

**Форма заявления о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв**

Председателю конкурсной комиссии
_____
*(наименование должности, ФИО)*
от_____
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности _____
*(указывается наименование должности)*

К заявлению прилагаю:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

_____ _____ _____
*(личная подпись)* *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Приложение 2 к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 05.02.2015 № 16

**Состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения**

| | |
|---|---|
| Баянков Андрей Иванович | Глава Клюквинского сельского поселения, председатель |
| Новосельцева Елизавета Ивановна | Управляющий делами, заместитель председателя |
| Черных Надежда Александровна | специалист 1 категории , секретарь |
| Члены комиссии: | |
| Сопыряева Татьяна Александровна | Главный бухгалтер МБОУ «Клюквинская СОШИ» (по согласованию) |
| Боловайкина Анна Степановна | Бухгалтер Администрации Клюквинского сельского поселения |
| Боровиков Николай Асеевич | Депутат Совета Клюквинского сельского поселения |

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

19 февраля 2016 г. № 21

**О порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 18 сентября 2015 года № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области», уставом муниципального образования Клюквинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения согласно приложению.

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «http://vkt.tomsk.ru/».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Клюквинского сельского поселения.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 19.02.2016 №21

**Порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает общие требования к осуществлению муниципального земельного контроля в границах Клюквинского сельского поселения.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Администрация Клюквинского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального земельного контроля утверждается распоряжением Администрации Клюквинского сельского поселения.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством предусмотрена ответственность.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей установленных статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 18 сентября 2015 года № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области».

7. Проверка в отношении органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина проводится на основании распоряжения Администрации Клюквинского сельского поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводившим проверку, руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти.

8. По результатам проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля составляют акт проверки в двух экземплярах.

9. При выявлении нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

10. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля, утверждаемым Администрацией

Клюквинского сельского поселения.

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

20 февраля 2016 г. № 23

**О внесении изменений в административный регламент «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 14.08.2014 №50**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» утверждённый постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 14.08.2014 №50 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.6 Административного регламента дополнить подпунктом з) следующего содержания:

«з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

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

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

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

06 апреля 2016 г. № 89

**О включении в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 05 февраля 2016 года №16, протоколом конкурсной комиссии от 05.04.2016 года №1 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список лиц, включенный в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

Приложение 1 к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 06 марта 2016 года №89

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Клюквинского сельского поселения**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность в резерве | Замещаемая должность | Год рождения | Образование (что и когда окончил, квалификация и специальность по диплому) | Ученая степень, ученое звание | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (учебное заведение, год окончания специальность, наименование курсов) | Дата, выводы по последней аттестации | Дата включения в резерв |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Тимирова Елена Ивановна | Специалист 1 категории по муниципальному имуществу и землеустройству | - | 1970 | высшее профессиональное, Томский инженерно-строительный институт, 1992 год, специальность «Водоснабжение и канализация» | | | | 06.04.2016 |
| 2 | Боровикова Ольга Ивановна | Специалист 1 категории по муниципальному имуществу и землеустройству | - | 1989 | среднее профессиональное, ОБГБОУ «Томский базовый медицинский колледж», 2014, специальность «Сестринское дело» | | | | 06.04.2016 |
| 3. | Соловьева Анастасия Геннадьевна | Управляющий делами Администрации Клюквинского сельского поселения | - | 1979 | высшее профессиональное, ФГБОУ «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2012, специальность «Социальная работа» | - | - | - | 06.04.2016 |
| 4 | Сопыряева Татьяна Александровна | Ведущий специалист по финансам | - | 1973 | высшее профессиональное, «Томский государственный архитектурно-строительный университет»,2007,специальность «Экономика и управление на предприятии (в лесном комплексе)» | - | - | - | 06.04.2016 |

**Администрация Клюквинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

08 апреля 2016 г. № 92

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Клюквинского сельского поселения от 28.07.2015 № 47 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

Приложение к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 08.04.2016 №92

**Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**Раздел 1. «Общие положения»**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении уполномоченным органом местного самоуправления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в границах поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования Клюквинское сельское поселение является Администрация Клюквинского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голо-

сованием 12.12.1993);
2) «Земельный Кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 муниципальных услуг»;
5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6) Закон Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области»;
7) Закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;
8) Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
9) Устав муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденный решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.03.2015 № 03.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

**Раздел 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 Клюквинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636511, Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка, ул. Центральная, 13

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.45 до 18.00

Пятница: с 08.45 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

Телефон: 8(38258) 24-136, факс 8(38258)24-136.

e-mail: saklk@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на официальном сайте «Администрация 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, в форме электронного обращения, посредством его размещения на официальном сайте «Администрация Верхнекетского района» (http://www.vkt.tomsk.ru).

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 информируют обратившихся лиц 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 ответа).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

При этом общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

**Раздел 3. «Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»**

**3.1. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме плановых и внеплановых проверок, основания проведения которых, а также порядок их организации и проведения установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее ЗК РФ), законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области» (далее закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ).

3.1.1 Издание распоряжения органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ.

Типовая форма распоряжения о проведении муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении органа муниципального контроля указываются сведения, установленные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2 Проведение плановой, внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля.

Основанием проведения плановой, внеплановой проверки является изданное распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 15, 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки, либо выездной.

3.1.2.1 Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений в уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.1.2.2 Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Срок проведения выездной и или документарной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

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.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является завершение проведение проверки и составления акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.3 Оформления результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок, указанных в пункте 3.1.3 настоящего регламента.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, типовая форма которого установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры является составленный

акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, с необходимым сведениями, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4 Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основание для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) в установленные законом сроки, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в установленные законом сроки принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры являются конкретные меры, предпринятые должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведенной проверки.

**3.2 Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти.**

Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.1 Издание правового акта о проведении проверки органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов государственной власти проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа государственной власти проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов государственной власти, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов государственной власти являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.2 Уведомления органа государственного контроля, в отношении которого будет проводиться проверка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы государственной власти уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом правового акта Главы органа муниципального контроля о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

3.2.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подразделом 3.2 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля составляют в пределах вышеустановленного срока акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов государственной власти, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3 Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления**

Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа местного само-

управления проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.2 Уведомление органов местного самоуправления, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы местного самоуправления уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

3.3.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.3 настоящего регламента в отношении органа местного самоуправления не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.4 Муниципальный контроль в отношении граждан.**

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении граждан.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.4.2 Уведомление граждан, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о проведении в отношении него проверки.

3.4.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.4 настоящего регламента, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки

документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

**Раздел 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. Глава 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 главой органа муниципального контроля в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

В ходе проверок проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявление нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов, допущенных ответственными лицами органа муниципального контроля в ходе проведения муниципального контроля.

В случае поступления обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, проверка проводиться незамедлительно с момента регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов виновные лица органа муниципального контроля 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 сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, государственному органу права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц»**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине, государственные органы (далее заявители) права и (или) законные интересы которых нарушены вправе обжаловать решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностного лица (должностных лиц) в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителей.

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

Жалоба на деятельность органов муниципального контроля и специалистов муниципального контроля направляется в Администрацию Клюквинского сельского поселения, Главе сельского поселения. (Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка, ул.Центральная, 13, e-mail: saklk@tomsk.gov.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля и подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) юридические лица: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;

- граждане, индивидуальные предприниматели: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;
- государственные органы: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы.

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.

Жалобу рассматривает глава органа муниципального контроля.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы рассматривается в течение тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении соответствующей жалобы.

В этот же день заявителю по существу жалобы в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с принятым по жалобе решением, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

## СОВЕТ Макзырского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

17 марта 2016 г. № 01

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая №68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Макзырского сельского поселения Верхнекетского района (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);

1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опуб-

ликования (Приложение 4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 17.03.2016 №01

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Макзырского сельского поселения Верхнекетского района (далее – Совет).

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

4. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

6. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;

2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 17.03.2016 №01

**Положение о порядке представления депутатами Совета Макзырского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

5. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).
7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).
8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.
9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 17.03.2016 №01

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета Макзырского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Макзырского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;
б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Томской области;
д) средствами массовой информации.
3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня поступления информации принимает решение о проведении проверки.
5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.
6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.
7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.
9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.
10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.
11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.
12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 17.03.2016 №01

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Макзырского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Макзырского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20___ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Макзырского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.
<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Макзырского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 02

**Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Макзырского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста по земельным вопросам Администрации Макзырского сельского поселения.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Утвержден решением Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016 года №02

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения.
1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.
1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулирование разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения осуществляет Администрация Макзырского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).
1.4. Уполномоченный орган:
а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;
б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;
в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;
г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.
1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:
а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Макзырского сельского поселения, и определяющий условия их производства;
б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;

в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;

г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;

д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Орловского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).

2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

в) планировочных работ;

г) установки объектов рекламы;

д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;

е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;

ж) благоустройства и озеленения территории.

2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.

2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;

б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;

в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основаниядля приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения наосуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Макзырского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформлением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;

в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;

г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:

а) до начала производства земляных работ:

- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;

б) производить земляные работы при наличии разрешения;

в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;

г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;

д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;

б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему

документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016 №02

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____
*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____
_____с__ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.
Адрес производства работ _____
Подрядчик: _____
*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*
_____
*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*
При этом сообщаю:
Технические условия выданы _____;
Схема земельного участка _____;
Проектная документация на производство работ _____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Решение Совета Макзырского сельского поселения 17.04.2012 № 16 «Об утверждении Правил по благоустройству на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» известно.

_____
*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.
3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также ведущему специалисту архитектуры и строительства Администрации Макзырского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____
*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства

_____
*тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара*

по ул. _____
после проведения _____
*виды работ*
Восстановление разрушенного благоустройства будет производить

_____
*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*

в срок до «_____» _____ 20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 2 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016г. № 02

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область, п.Лисица «_» _____20_

Заказчик: _____
*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

Подрядная организация: _____
*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №_ от «_» _____ 20_ по адресу: _____
Для_____
*(цель работы)*

Земельные работы будут выполнены в срок с «____»_____20___г. по «____»_____20___г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,
По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.
Ответственным за производство работ назначен _____
*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*

Приложение:
- график производства работ.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 3 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016г. № 02

Администрация Макзырского сельского поселения
Томская область, п. Лисица, ул. Таежная, 16, тел. 35-148

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____
*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*

_____
*фамилия, имя, отчество руководителя организации*

_____
*фамилия, имя, отчество,*

_____
*должность ответственного за производство работ*

разрешается осуществление земляных работ_____
*вид работ*
по проекту _____
*место производства работ*
Срок проведения работ разрешен с "_"_____ 20_г. по "_"_____ 20_г., по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.
Работы производятся во время: с _ часов _ мин. до _ часов _ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Макзырского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.
2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а такжеотдел ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Макзырского сельского поселения;
б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной вотделе ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складиро-

ваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Макзырское сельское поселение»;
л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Макзырского сельского поселения после полного восстановления в срок до "__" _____ 20__ г.;
ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Макзырского сельского поселения;
д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
6) За нарушение требований при производстве земляных работ в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.
7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.
Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*
Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.
Глава Макзырского сельского поселения _____ _____
*Подпись* *расшифровка*
М.П.
Срок проведения земляных работ продлен с "_"__ 20_г. до "_"__ 20_г.
на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*
Глава Макзырского сельского поселения _____ _____
*Подпись* *расшифровка*
М.П.

Приложение №4 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016г. № 02

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"_____" _____ 201_ г. п.Лисица

Комиссия в составе:
От Администрации Макзырского сельского поселения
_____
*(должность, Ф.И.О.)*
при участии: _____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*
произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №_____ _____ от _____
по адресу: _____
В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*
Выводы: _____
Подписали: _____

Приложение № 5 к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016г. № 02

**Справка**

Администрация Макзырского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения
_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*
после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*
восстановление производил _____
Глава Макзырского сельского поселения _____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*
М.П.

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 03

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утверждённые решением Совета Макзырского сельского поселения от 17.04.2012 №16**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Макзырского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утверждённые решением Совета Макзырского сельского поселения от 17.04.2012 № 16, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:
**«Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Макзырского сельского поселения.
10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Макзырского сельского поселения.
10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Макзырского сельского поселения.».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 04

**О внесении изменений в примерный план работы Совета Макзырского сельского поселения на 2016 год**

Рассмотрев и обсудив предложения для включения в примерный план работы Совета Макзырского сельского поселения, поступившие от депутатов Совета поселения, администрации Макзырского сельского поселения Совет Макзырского сельского поселения решил:
1. Утвердить примерный план работы Совета Макзырского сельского поселения на 2016 год в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Макзырского сельского поселения.
Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к решению Совета Макзырского сельского поселения от 25.03.2016 №04

**Примерный план работы Совета Макзырского сельского поселе-**

**ния на 2016 год**

| № | Наименование проекта решения | Ответственный за подготовку | Срок рассмотрения решения |
|---|---|---|---|
| **1. Реализация полномочий, находящихся в исключительной компетенции Совета Макзырского сельского поселения** | | | |
| 1 | О вынесении проекта решения Совета Макзырского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год» на публичные слушания | Администрация Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 2 | О вынесении проекта решения Совета Макзырского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на публичные слушания | Администрация Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 3 | Об утверждении отчета Администрации Макзырского сельского поселения об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год | Администрация Макзырского сельского поселения | 2 квартал |
| 4 | О внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год» | Главный специалист по финансам | 2 квартал 3 квартал 4 квартал |
| 5 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Макзырское сельское поселение» | Администрация Макзырского сельского поселения | 1-4 квартал |
| 6 | О вынесении проекта бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2017 год на публичные слушания | Администрация Макзырского сельского поселения | 4 квартал |
| 7 | О рассмотрении проекта местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2017 год в 1-ом чтении | Главный специалист по финансам | 4 квартал |
| 8 | Рассмотрение проекта местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2017 год в 2-ом чтении | Главный специалист по финансам | 4 квартал |
| **2. Реализация полномочий по принятию нормативных правовых актов** | | | |
| 1. | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Макзырское сельское поселение» | Совет Макзырского сельского поселения | 2-4 квартал |
| 2 | О внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения «О местном бюджете муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год» | Совет Макзырского сельского поселения | 2-4 квартал |
| 3 | О признании утратившим силу решения Совета Макзырского сельского поселения от 27.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение» | Совет Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 4 | О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утверждённые решением Совета Макзырского сельского поселения от 17.04.2012 №16 | Совет Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 5 | Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области | Совет Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 6 | О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение» | Совет Макзырского сельского поселения | 1 квартал |
| 7 | О внесении изменений в решение Совета Макзырского сельского поселения от 30.06.2011 №10 «Об установлении на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» земельного налога» | Совет Макзырского сельского поселения | 2 квартал |
| 8 | Об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год | Совет Макзырского сельского поселения | 2 квартал |
| 9 | О внесении изменений в Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Макзырское сельское поселение» | Совет Макзырского сельского поселения | 2-3 квартал |
| **3. Реализация полномочий по контролю за должностными лицами и органами местного самоуправления муниципального образования «Макзырское сельское поселение» по решению вопросов местного значения** | | | |
| 1. | Информация о подготовительных мероприятиях по предупреждению последствий паводка | Администрация | 1 квартал |
| 2. | Информация о плане по подготовке объектов к работе в зимних условиях | Администрация | 2 квартал |
| 3 | Информация о плане мероприятий по ремонту муниципального жилья | Администрация | 2 квартал |
| 4 | Информация о ходе выполнения мероприятий по благоустройству | Администрация | 3 квартал |
| 5 | Информация о подготовке к отопительному периоду объектов ЖКХ | Администрация | 3 квартал |
| 6 | Информация по итогам выполнения плана ремонта муниципального жилья | Администрация | 4 квартал |
| 7 | Информация по итогам конкурса по благоустройству | Администрация | 4 квартал |

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 05

**О признании утратившим силу решения Совета Макзырского сельского поселения от 27.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение»**

В соответствии со статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Макзырское сельского поселения РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Макзырского сельского поселения от 27.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 06

**О признании утратившим силу решения Совета Макзырского сельского поселения от 29.08.2013 № 36 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Макзырское сельского поселения РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Макзырского сельского поселения от 29.08.2013 № 36 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 07

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение», утвержденное решением Совета Макзырского сельского поселения от 28.03.2014 № 6**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие

с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет Макзырского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение», утвержденное решением Совета Макзырского сельского поселения от 28.03.2014 № 6, следующие изменения:

1) в пункте 3 статьи 3 после слов «сельского поселения» дополнить словами «, решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения»;

2) в пункте 4 статьи 3 после слов «главных администраторов доходов бюджета» дополнить словами «и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета»;

3) пункт 9 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«9) вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

5) часть 2 статьи 7 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.»;

6) часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) утверждают методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

7) пункт 7 части 1 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«7) реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;»;

8) часть 1 статьи 13 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) иные документы и материалы.»;

9) абзац 2 части 2 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;»;

10) абзац 3 части 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

7) 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;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) 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 государственных 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;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Средства местного бюджета, указанные в пункте четвертом настоящего абзаца, предусматриваются Администрации поселения либо в случаях, установленных решением Совета Макзырского сельского поселения, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением решения о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных в пункте четвертом настоящего абзаца средств устанавливается Администрацией Макзырского сельского поселения, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленными пунктами седьмым и девятым настоящего абзаца, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись 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.»;

11) часть 3 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств 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 лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.»;

12) часть 2 статьи 26 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

13) часть 3 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.»;

14) абзац 2 части 4 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»;

15) пункты 2, 6 части 2 статьи 30 Положения исключить;

16) Дополнить статьёй 31.1 следующего содержания:

«Статья 31.1 Виды муниципального финансового контроля

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии Думы Верхнекетского района.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Администрации поселения, должностными лицами местной администрации (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.»;

17) абзац 2 части 3 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.».

2. Пункт 3 Решения изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее Решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Совет Макзырского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 08

**О вынесении проекта решения Совета Макзырского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год» на публичные слушания**

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Макзырском сельском поселении, утвержденным решением Совета Макзырского сельского поселения от 30.04.2013г. № 13, Уставом муниципального образования «Макзырское сельское поселение», Совет Макзырского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Совета Макзырского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год».

2. Назначить публичные слушания в Макзырском сельском поселении на 15 апреля 2016 года в п. Лисица и п. Макзыр. Определить местом проведения слушаний зал поселкового Дома культуры п. Лисица, время проведения - 18.00, административное здание п. Макзыр, время проведения – 11.00.

3. Разместить для ознакомления населения проект решения Совета Макзырского сельского поселения «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 2015 год» в Администрации Макзырского сельского поселения, читальных залах библиотек п. Лисица, п. Макзыр, на официальном сайте http://vkt.tomsk.ru/.

4. Установить, что предложения по проекту решения Совета Макзырского сельского поселения вносятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Макзырском сельском поселении, утвержденном решением Совета Макзырского сельского поселения от 30.04.2013 № 13.

Предложения направлять по адресу: п. Лисица, ул. Таежная, 16, Администрация Макзырского сельского поселения.

5. Возложить обязанность по организационно-техническому обеспечению публичных слушаний на Совет Макзырского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) посредством размещения на стенде в помещении администрации, в читальных залах библиотек п.Лисица и п.Макзыр.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

## Администрация Макзырского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 20

**О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 27.03.2014 №014 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 27.03.2014 № 014 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Макзырского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Макзырского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя*

_____
*муниципального служащего)*

от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*

подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование | Характеристика подар- | Количество | Стоимость в |
|---|---|---|---|

| подарка | ка, его описание | предметов | рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ "_" __ 20_г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ "_" __ 20_г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Макзырского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность) принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 21

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Макзырского сельского поселения.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 18.03.2016 №21

**Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1.** Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

1. Кадровый резерв для замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения (далее - кадровый резерв) - специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным, личностным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", принятыми в соответствии с ними правовыми актами муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

2. Списки кадрового резерва составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в Томской области. Список кадрового резерва ведется в бумажном и электронном виде.

3. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4. Организационную, координирующую, методическую деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет управляющий делами Администрации Макзырского сельского поселения (далее – управляющий делами).

**Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения**

**Статья 2.** Источники формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется из числа:
- граждан Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);
- лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов;
- лиц, замещавших муниципальные должности и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
- граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, изъявившие желание о прохождении муниципальной службы.

**Статья 3.** Порядок включения претендентов в кадровый резерв

1. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Главой Макзырского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Макзырского сельского поселения, подготовку которого осуществляет управляющий делами, на основании решений:
- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения;
- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;
- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Макзырского сельского поселения.

2. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в пятнадцатидневный срок со дня поступления решений соответствующих комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

3. Управляющий делами в течение трёх дней с момента принятия решения комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, о включении в кадровый резерв либо об отказе о включении в кадровый резерв письменно доводит до сведения претендентов на включение в кадровый резерв информацию о причинах отказа либо о включении в кадровый резерв.

**Статья 4.** Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.

1. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв.

2. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, секретарями указанных комиссий в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии управляющим делами представляются следующие документы:

- решение соответствующей комиссии, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых рекомендуется кандидат;

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2);
3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Статья 5.** Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения.

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения (далее - Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

2. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии в течение 3 дней с момента принятия направляется управляющему делами для подготовки проекта постановления.

3. Комиссия состоит из 6 человек. Председателем Комиссии является Глава Макзырского сельского поселения, который руководит работой комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Заместителем председателя комиссии является управляющий делами Администрации Макзырского сельского поселения. В состав Комиссии могут быть включены независимые эксперты.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Основными задачами Комиссии являются:
- формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;
- проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

6. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Статья 6.** Порядок организации конкурса на включение в список кадрового резерва

1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

2. Конкурс проводится по решению Главы Макзырского сельского поселения на основании:
- предложений управляющего делами;
- самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется постановлением Администрации Макзырского сельского поселения. Проект постановления готовится управляющим делами.

4. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпункта а) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно содержать:
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со статьей 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

5. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпунктов б) и в) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно в себе содержать:
- сведения об инициаторе проведения конкурса;
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых планируется включение кандидатов;
- место и время проведения конкурса и состав конкурсных процедур, а также сведения о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управляющий делами.

**Статья 7.** Документы, необходимые для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет управляющему делами следующие документы:
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2);
3) паспорт;
4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5) документ об образовании;
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Управляющий делами представляет вместе с документами, предусмотренными пунктом 2 настоящей статьи, ходатайство на имя Главы Макзырского сельского поселения, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых выдвигается кандидат.

4. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

5. Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения об отказе в приёме документов доводит до сведения претендентов для включения в кадровый резерв письменно информацию о причинах отказа.

**Статья 8.** Порядок проведения конкурсных процедур

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным пунктом 1 статьи 7 настоящего положения требованиям и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

3. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса Комиссия на основании представленных документов:
- проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей), и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного отбора либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;
- доводит одно из нижеследующих решений Комиссии до кандидата:
- не позднее, чем за 5 дней с момента принятия решения информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаниях, методе оценки;
- не позднее 5 дней с момента окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу испытаний с указанием причин отказа.

4. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

5. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр. Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей, для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается оконченным с момента оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

6. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа.

**Раздел 3. Работа с кадровым резервом**

**Статья 9.** Организация работы с кадровым резервом

1. Работа с кадровым резервом осуществляется управляющим делами.

2. Работа с кадровым резервом Администрации Макзырского сельского поселения включает в себя:
- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;
- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности.

**Статья 10.** Учет лиц, включенных в список кадрового резерва

На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, заполняется учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Макзырского сельского поселения (по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению), все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв Администра-

ции Макзырского сельского поселения.

**Статья 11.** Повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв

Работники Администрации Макзырского сельского поселения, состоящие в кадровом резерве, проходят курсы повышения квалификации по образовательным программам за счет средств местного бюджета:

- муниципальные служащие не реже одного раза в два года;
- специалисты, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не реже одного раза в три года.

**Раздел 4. Исключение из кадрового резерва**

**Статья 12.** Основания для исключения из кадрового резерва:

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- назначение на должность муниципальной службы с максимально возможным должностным окладом в рамках той группы должностей муниципальной службы, на которую он был включен в кадровый резерв;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- отказ в письменной форме от замещения должности муниципальной службы в случае ее вакантности;
- переезд в другую местность на постоянное место жительства;
- признание муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть муниципального служащего (гражданина);
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих прохождению указанным лицом муниципальной службы;
- изменения квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые указанное лицо может быть назначено, если в результате такого изменения оно перестает соответствовать данным квалификационным требованиям;
- расторжение трудового договора с гражданином в соответствии с пунктами 5-11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется на основании постановления Администрации Макзырского сельского поселения. Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения письменно информирует кандидата об исключении из списка кадрового резерва.

**Раздел 5. Заключительные положения**

Обжалование действий (бездействия), решений Администрации Макзырского сельского поселения, должностных лиц, разрешение споров по включению, не включению в кадровый резерв, его ведению осуществляются в административном порядке и/или порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения**

| Группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Образование (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность и квалификация; для дополнительного образования - дата поступления и дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа обучения, количество часов) | | | | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, звание, гос. награды, почетные звания - год присвоения; уровень владения иностранным языком) | Замещаемая должность | Стаж муниципальной службы/ работы по специальности | Основания для включения в кадровый резерв | Основания для исключения из кадрового резерва |
| | | | первое ВО | последующие виды ВО | дополнительное профессиональное образование | Дополнительное профессиональное образование в период пребывания в кадровом резерве | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения

**АНКЕТА** (заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3.Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому
6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
7.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской федерации)
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
*(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)*
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
*(серия, номер, кем и когда выдан)*
19. Наличие заграничного паспорта _____
*(серия, номер, кем и когда выдан)*
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____
21. ИНН (если имеется) _____
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г. _____
*(подпись, фамилия работника кадровой службы)*

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения

Форма

**Согласие кандидата на обработку персональных данных**

Я, **[фамилия, имя, отчество]**, проживающий(ая) по адресу **[вписать нужное]**, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) **[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]**, даю свое согласие Администрации Макзырского сельского поселения (636519 Томская область Верхнекетский район п. Лисица ул. Таежная 16) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Администрации Макзырского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N п/п | Персональные данные | Согласие | |
|---|---|---|---|
| | | ДА | НЕТ |
| **1. Общая информация** | | | |
| | Фамилия | | |
| | Имя | | |
| | Отчество | | |
| | Год, месяц, дата и место рождения | | |
| | Адрес места жительства | | |
| | Семейное положение | | |
| | Социальное положение | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Имущественное положение | | |
| | Образование | | |
| | Профессия | | |
| | Доходы | | |
| | **[Другая информация]** | | |
| **2. Специальные категории персональных данных** | | | |
| | Состояние здоровья | | |
| | **[Другая информация]** | | |

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Макзырского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения

**Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв Администрации Макзырского сельского поселения**

_____
*(должность, для замещения которой включен кандидат)*

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения_____

Гражданство _____

Знание иностранного языка (наименование) _____ (степень) _____

Образование

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|---|---|---|---|---|
| | наименование | серия | номер | |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |

Место работы _____ должность _____

Стаж работы по специальности _____

Общий стаж работы _____

Аттестация

| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|---|---|---|---|---|
| | | номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения (специальность) | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Начало обучения | окончание обучения | | | наименование | серия, номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Отметка об отказе от замещения вакантной должности _____

причина_____

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения_

отметка об исключении из резерва:

дата _____ основание _____

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения

**Форма заявления о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв**

Председателю конкурсной комиссии _____
*(наименование должности, ФИО)*

от_____

проживающего по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности _____
*(указывается наименование должности)*

К заявлению прилагаю:
1.
2.
3.

_____ _____ _____
*(личная подпись)* *(расшифровка подписи)* *(дата)*

Приложение 2 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 18.03.2016 №21

**Состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Макзырского сельского поселения**

| | |
|---|---|
| Звягина Валентина Георгиевна | Глава Макзырского сельского поселения, председатель |
| Левадная Лилия Валентиновна | Управляющий делами, заместитель председателя |
| Май Анастасия Викторовна | Главный специалист по финансам, секретарь |

Члены комиссии:

| | |
|---|---|
| Орешкина Галина Алексеевна | Специалист по земельным вопросам |
| Быковская Анастасия Михайловна | Специалист по работе с населением |
| Ершов Сергей Михайлович | Депутат Совета Макзырского сельского поселения (по согласованию) |

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 23

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета Макзырского сельского поселения о местном бюджете.

В случае принятия решения Советом Макзырского сельского поселения о внесении изменений в решение о местном бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

2) пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Макзырского сель-

ского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Макзырского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Макзырского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.».

3) пункт 13.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«13.4. Ответственный исполнитель Администрации поселения в течение трех рабочих дней после поступления форм уведомлений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Порядка, проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам;
- на равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств;
- на правильность применения бюджетной классификации;
- передает на подпись главе поселения.

В случаях:

- если «Уведомление об изменении бюджетных назначений» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует сводное «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и сводное «Изменение кассового плана по расходам» по главному распорядителю (распорядителю) до статуса «Обработка завершена».
- если «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Обработка завершена».»;

4) пункт 35 Порядка изложить в следующей редакции:

«35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца текущего финансового года осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2016 г. № 25

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным вопросам Администрации Макзырского сельского поселения.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации
Макзырского сельского поселения от 01.04.2016 №25

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения.
2. Муниципальный жилищный контроль на территории Макзырского сельского поселения осуществляет администрация Макзырского сельского поселения.
3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением администрации Макзырского сельского поселения.
Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.
4. Муниципальный жилищный контроль на территории Макзырского сельского поселения осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.
5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.
6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Макзырского сельского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.
7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:
1) поступление в администрацию Макзырского сельского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;
2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в администрацию Макзырского сельского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.
8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения администрации Макзырского сельского поселения.
Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются муниципальными жилищными инспекторами с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.
10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, муниципальными жилищными инспекторами составляется акт проверки.
При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.
11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым администрацией Макзырского сельского поселения.

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 апреля 2016 г. № 27

**О признании утратившим силу постановления Администрации Макзырского сельского поселения от 01.03.2012 №005 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 01.03.2012 №005 «Об утверждении списка предприятий и видов работ, где запрещено использовать труд несовершеннолетних осужденных к исправительным и обязательным работам».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 апреля 2016 г. № 29

**О мероприятиях по подготовке к пожароопасному сезону на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План основных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень сил и средств для защиты населения и территорий муниципального образования «Макзырское сельское поселение» от пожаров согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 13.04.2016 №29

**План основных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение» на 2016 год**

| № п/п | наименование мероприятий | срок исполнения | ответственный, должность |
|---|---|---|---|
| 1. | Очистка минполос от несанкционированных свалок твердых бытовых отходов | До 1 июня 2016г. | глава поселения |
| 2. | Проверка источников противопожарного водоснабжения населенных пунктов на предмет технически исправного состояния | До 1 июня 2016г. | А.В.Сидоренко – командир отделения отдельного поста п.Лисица № 3 по Томской области (по согласованию) |
| 3 | Обеспечение своевременного введения режима ограничения пребывания граждан в лесах на территории муниципального образования и въезда в них транспортных средств, проведения определенных видов работ | При возникновении 4-5 класса пожароопасности | глава поселения |
| 4 | Проведение разъяснительной работы среди населения (подворовый обход) | В ходе подготовки к пожароопасному сезону и в течение пожароопасного сезона | В.В. Бушмакин – участковый лесничий Лисицынского участкового лесничества, А.В.Сидоренко – командир отделения отдельного поста п.Лисица №3 по Томской области (по согласованию) |
| 5 | Размещение информации среди населения населённых пунктов поселения о мерах, мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций (пожаров) | При возникновении 4-5 класса пожароопасности | Л.В.Левадная, управляющий делами администрации поселения |
| 6 | Проведение мероприятий по контролю за соблюдением пожарной безопасности, в том числе патрулирования лесов при введении особого противопожарного режима совместно с участковым уполномоченным полиции, работниками Лисицинского участкового лесничества (по согласованию) | Период особого противопожарного режима | глава поселения |
| 7 | Провести проверку работоспособности электрических систем оповещения на случай возникновения чрезвычайной ситуации (пожара) | До 1 июня 2016г. | А.В.Сидоренко – командир отделения отдельного поста п.Лисица №3 по Томской области (по согласованию) |
| 8 | Организация очистки территории населенных пунктов поселения от бытовых отходов, мусора | В ходе подготовки к пожароопасному сезону и в течение пожароопасного сезона | глава поселения |

Приложение 2 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 13.04.2016 №29

**Перечень сил и средств для защиты населения и территорий муниципального образования «Макзырское сельское поселение» от пожаров**

| № п/п | Адрес и название организации, где дислоцируется техника | Пожарная вспомогательная техника, приспособленная к тушению пожаров | Кол-во единиц | Телефон вызова в дневное время | Телефон вызова в ночное время |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | пожарная часть п. Лисица ул. Новая, 36 | АЦ –40 (ЗИЛ -131, ЗИЛ – 130 2,4 м$^3$) | 2 | 35-146 | 35-146 35-105 |
| 2 | МУП «Лисица» | УАЗ – 452<br>ТТ-4<br>К-700 (ДМ-15)<br>МТЗ-80<br>МАЗ-509 | 5 | 35-110 | 35-145 |
| 3 | Администрация | РЛО | 28 | 35-148 | 35-148 |
| | Макзырского сельского поселения | Лопаты<br>Топоры<br>Мотопомпа<br>Багры<br>Ведра<br>Легковая машина (УАЗ)<br>Пож.машина АРС-14 (ЗИЛ – 131) | 9<br>3<br>2<br>6<br>9<br>1<br>1 | 8-901610 0187 | |

**Администрация Макзырского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 апреля 2016 г. № 30

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Макзырского сельского поселения от 28.07.2015 № 47 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Макзырское сельское поселение».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 13.04.2016 №30

**Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**Раздел 1. «Общие положения»**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении уполномоченным органом местного самоуправления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в границах поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования Макзырское сельское поселение является Администрация Макзырского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Земельный Кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 муниципальных услуг»;

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

6) Закон Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области»;

7) Закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

8) Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

9) Устав муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденный решением Совета Макзырского сельского поселения от 31.03.2015 № 08.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, гражданами в отношении объектов земель-

ных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

**Раздел 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 Макзырского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Таежная, 16

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.45 до 18.00

Пятница: с 08.45 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

Телефон: 8(38258) 35-148, факс 8(38258)35-198.

e-mail: msadm@seversk.tomsknet.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на официальном сайте «Администрация 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, в форме электронного обращения, посредством его размещения на официальном сайте «Администрация Верхнекетского района» (http://www.vkt.tomsk.ru).

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 информируют обратившихся лиц 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 ответа).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

При этом общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

**Раздел 3. «Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»**

**3.1. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме плановых и внеплановых проверок, основания проведения которых, а также порядок их организации и проведения установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее ЗК РФ), законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области» (далее закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ).

3.1.1 Издание распоряжения органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ.

Типовая форма распоряжения о проведении муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении органа муниципального контроля указываются сведения, установленные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2 Проведение плановой, внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля.

Основанием проведения плановой, внеплановой проверки является изданное распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 15, 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки, либо выездной.

3.1.2.1 Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений в уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми ак-

тами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.1.2.2 Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Срок проведения выездной и или документарной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

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.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является завершение проведение проверки и составления акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.3 Оформления результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок, указанных в пункте 3.1.3 настоящего регламента.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, типовая форма которого установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, с необходимым сведениями, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4 Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основание для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) в установленные законом сроки, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в установленные законом сроки принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры являются конкретные меры, предпринятые должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведенной проверки.

**3.2 Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти.**

Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.1 Издание правового акта о проведении проверки органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов государственной власти проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа государственной власти проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов государственной власти, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов государственной власти являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.2 Уведомления органа государственного контроля, в отношении которого будет проводиться проверка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы государственной власти уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом правового акта Главы органа муниципального контроля о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

3.2.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подразделом 3.2 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля составляют в пределах вышеустановленного срока акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов государственной власти, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3 Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления**

Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муници-

пальных образований, юридических лиц, граждан;
3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.2 Уведомление органов местного самоуправления, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы местного самоуправления уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

3.3.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.3 настоящего регламента в отношении органа местного самоуправления не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.4 Муниципальный контроль в отношении граждан.**

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:
1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;
2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;
3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении граждан.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.4.2 Уведомление граждан, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о проведении в отношении него проверки.

3.4.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.4 настоящего регламента, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

**Раздел 4. «Порядок контроля за исполнением администра-**

**тивного 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. Глава 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 главой органа муниципального контроля в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

В ходе проверок проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявление нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов, допущенных ответственными лицами органа муниципального контроля в ходе проведения муниципального контроля.

В случае поступления обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, проверка проводиться незамедлительно с момента регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов виновные лица органа муниципального контроля 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 сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, государственному органу права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц»**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине, государственные органы (далее заявители) права и (или) законные интересы которых нарушены вправе обжаловать решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностного лица (должностных лиц) в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителей.

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

Жалоба на деятельность органов муниципального контроля и специалистов муниципального контроля направляется в Администрацию Макзырского сельского поселения, Главе сельского поселения. (Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Таежная, 16, e-mail: msadm@seversk.tomsknet.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля и подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) юридические лица: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;

- граждане, индивидуальные предприниматели: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;

- государственные органы: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы.

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.

Жалобу рассматривает глава органа муниципального контроля.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы рассматривается в течение тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении соответствующей жалобы.

В этот же день заявителю по существу жалобы в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с принятым по жалобе решением, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

## СОВЕТ Орловского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Орловского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 10

**Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 2015 год**

В соответствии со статьей 264.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 решения Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2014г. №07 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение за 2015 год по доходам в сумме 16142,2 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 927,3 тыс.рублей и по расходам в сумме 16108,5 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 33,7 тыс. рублей в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета Орловского сельского поселения по доходам за 2015 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета Орловского сельского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета Орловского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета Орловского сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, за 2015 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Орловского сельского поселения за 2015 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

6) отчет об исполнении местного бюджета Орловского сельского поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

7) отчет об исполнении местного бюджета Орловского сельского поселения по дорожному фонду за 2015 год согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) отчет об исполнении местного бюджета Орловского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение 1 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по доходам за 2015 год**

(тыс.руб)

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование вида доходов | План 2015г | Исп.на01.01.2016 | % исп. к году |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **10100000000000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **220,0** | **220,5** | **100,2** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 220,0 | 220,5 | **100,2** |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **381,6** | **383,0** | **100,4** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 381,6 | 383,0 | **100,4** |
| **10600000000000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **2,3** | **2,3** | **100,0** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 0,5 | 0,4 | **80,0** |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1,8 | 1,9 | **105,6** |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **5,0** | **5,0** | **100,0** |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5,0 | 5,0 | **100,0** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **271,7** | **272,0** | **100,1** |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,1 | 0,0 | **0,0** |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 201,7 | 201,7 | **100,0** |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 70,0 | 70,3 | **100,4** |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **44,5** | **44,5** | **100,0** |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 44,5 | 44,5 | **100,0** |
| | **ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ** | **925,2** | **927,3** | **100,2** |
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **15214,9** | **15214,9** | **100,0** |
| **20201000000000151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1084,5** | **1084,5** | **100,0** |
| 20201001100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1084,5 | 1084,5 | **100,0** |
| **20203000000000151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| **2 02 04000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **14001,7** | **14001,7** | **100,0** |
| | в том числе: | | | |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений | 2335,3 | 2335,3 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района | 25,0 | 25,0 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 623,0 | 623,0 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 9579,1 | 9579,1 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 1230,0 | 1230,0 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения внутри населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на финансир. Расх. на ремонт и (или) переустр. жилых помещ. участников и инвалидов ВОВ, награжд. знаком "Жителю блок. Ленинграда", бывших несоверш. узников концлагерей, вдов погибших (умерших) участников ВОВ | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Ветеран" на 2015-2017 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан) | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013 - 2015 годы" | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области на приобретение строительных материалов для проведения ремонтных работ муниципального жилья | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодежь Верхнекетья" | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" на 2013 - 2015 годы" | 3,3 | 3,3 | **100,0** |
| | **Всего доходов** | **16140,1** | **16142,2** | **100,0** |

Приложение 2 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование | Вед | РзПР | ЦСР | ВР | План 2015г | Исп.на 01.01. 2016 | % исп. к году |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | | **16 210,1** | **16 108,5** | **99,4** |
| **Администрация Орловского сельского поселения** | **913** | | | | **16 210,1** | **16 108,5** | **99,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **913** | ***0100*** | | | **3 282,9** | **3 225,7** | **98,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **913** | **0104** | | | **3 087,1** | **3 036,4** | **98,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **913** | 0104 | 0020000 | | 3 087,1 | 3 036,4 | **98,4** |
| Центральный аппарат | **913** | 0104 | 0020400 | | 2 323,3 | 2 272,6 | **97,8** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | **913** | 0104 | 0020400 | 121 | 1 660,0 | 1 660,0 | **100,0** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | **913** | 0104 | 0020400 | 122 | 61,4 | 61,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | **913** | 0104 | 0020400 | 242 | 130,0 | 130,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0104 | 0020400 | 244 | 471,5 | 420,8 | **89,2** |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | **913** | 0104 | 0020400 | 852 | 0,4 | 0,4 | **100,0** |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) | **913** | 0104 | 0020800 | | 763,8 | 763,8 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | **913** | 0104 | 0020800 | 121 | 763,1 | 763,1 | **100,0** |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | **913** | 0104 | 0020800 | 122 | 0,7 | 0,7 | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **913** | **0111** | | | **50,0** | **50,0** | **100,0** |
| Резервные фонды | **913** | 0111 | 0700000 | | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| Резервные фонды местных администраций | **913** | 0111 | 0700500 | | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| Резервные средства | **913** | 0111 | 0700500 | 870 | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| **Другие общегосударственные расходы** | **913** | **0113** | | | **145,8** | **139,3** | **95,5** |
| Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района | **913** | 0113 | 0700501 | | 25,0 | 25,0 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **913** | 0113 | 0700501 | 243 | 13,5 | 13,5 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **913** | 0113 | 0700501 | 244 | 11,5 | 11,5 | **100,0** |
| Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | **913** | 0113 | 0700502 | | 88,3 | 88,3 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0700502 | 244 | 88,3 | 88,3 | **100,0** |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | **913** | 0113 | 0900000 | | 32,5 | 26,0 | **80,0** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | **913** | 0113 | 0900200 | | 26,0 | 26,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **913** | 0113 | 0900200 | 244 | 26,0 | 26,0 | **100,0** |
| Выполнение других обязательств государства | **913** | 0113 | 0920300 | | 6,5 | 0,0 | **0,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **913** | 0113 | 0920300 | 244 | 6,5 | | **0,0** |
| **Национальная оборона** | **913** | **0200** | | | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **913** | **0203** | | | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **913** | 0203 | 2100000 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **913** | 0203 | 2120000 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | **913** | 0203 | 2125118 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **913** | 0203 | 2125118 | 121 | 94,9 | 94,9 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0203 | 2125118 | 244 | 33,8 | 33,8 | **100,0** |
| **Национальная экономика** | **913** | **0400** | | | **2 328,4** | **2 316,8** | **99,5** |
| в том числе: | | | | | | | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **913** | **0405** | | | **32,0** | **32,0** | **100,0** |
| Целевые программы муниципальных образований | **913** | 0405 | 7950000 | | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" | **913** | 0405 | 7950500 | | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | **913** | 0405 | 7950500 | 810 | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **913** | **0409** | | | **2 296,4** | **2 284,8** | **99,5** |
| Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 913 | 0409 | 0700502 | | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 913 | 0409 | 0700502 | 243 | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 913 | 0409 | 0700502 | 243 | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| Дорожное хозяйство | **913** | 0409 | 3150000 | | 1 761,7 | 1 750,1 | **99,3** |
| Поддержка дорожного хозяйства | **913** | 0409 | 3150200 | | 1 761,7 | 1 750,1 | **99,3** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | **913** | 0409 | 3150222 | | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов | **913** | 0409 | 3150222 | | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | **913** | 0409 | 3150222 | 244 | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"* | **913** | 0409 | 3150222 | 244 | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | **913** | 0409 | 3150223 | | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов | **913** | 0409 | 3150223 | | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | **913** | 0409 | 3150223 | 244 | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"* | **913** | 0409 | 3150223 | 244 | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений | **913** | 0409 | 3150232 | | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| Содержание автомобильных дорог населенных пунктов | **913** | 0409 | 3150232 | | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 3150232 | 244 | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **913** | **0500** | | | **10 251,0** | **10 218,2** | **99,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **913** | **0501** | | | **100,3** | **67,6** | **67,4** |
| Поддержка жилищного хозяйства | **913** | 0501 | 3900000 | | 70,0 | 37,3 | **53,3** |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | **913** | 0501 | 3900200 | | 70,0 | 37,3 | **53,3** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) | **913** | 0501 | 3900200 | 243 | 70,0 | 37,3 | **53,3** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущества | | | | | | | |
| Непрограммное направление расходов | **913** | 0501 | 9900000 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации | **913** | 0501 | 9900200 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области на приобретение строительных материалов для проведения ремонтных работ муниципального жилья | **913** | 0501 | 9900202 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **913** | 0501 | 9900202 | 243 | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| **Коммунальное хозяйство** | **913** | **0502** | | | **9 821,5** | **9 821,5** | **100,0** |
| Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области" | **913** | 0502 | 0400000 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | **913** | 0502 | 0420000 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | **913** | 0502 | 0426300 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | **913** | 0502 | 0426305 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | **913** | 0502 | 0426305 | 810 | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| *в том числе:* | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* | **913** | 0502 | 0426305 | 810 | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | **913** | 0502 | 0900000 | | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | **913** | 0502 | 0900200 | | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **913** | 0502 | 0900200 | 244 | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Мероприятие в области коммунального хозяйства | **913** | 0502 | 3910500 | | 227,4 | 227,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **913** | 0502 | 3910500 | 243 | 210,8 | 210,8 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910500 | 244 | 0,4 | 0,4 | **100,0** |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | **913** | 0502 | 3910501 | | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910501 | 244 | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| в том числе: | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов* | **913** | 0502 | 3910501 | 244 | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| **Благоустройство** | **913** | **0503** | | | **329,2** | **329,1** | **100,0** |
| Благоустройство | **913** | 0503 | 6000000 | | 329,2 | 329,1 | **100,0** |
| Уличное освещение | **913** | 0503 | 6000100 | | 210,2 | 210,2 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000100 | 244 | 210,2 | 210,2 | **100,0** |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | **913** | **0503** | **6000500** | | **119,0** | **118,9** | **99,9** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000500 | 244 | 108,8 | 108,7 | **99,9** |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | **913** | 0503 | 6000500 | 852 | 10,2 | 10,2 | **100,0** |
| **Образование** | **913** | **0700** | | | **18,7** | **18,7** | **100,0** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | **913** | 0707 | | | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Организация воспитательной работы с молодежью | **913** | 0707 | 4310100 | | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0707 | 4310100 | 244 | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Ведомственные целевые программы муниципального образования | **913** | 0707 | 6950000 | | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Молодежь Верхнекетья" | **913** | 0707 | 6950200 | | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | **913** | 0707 | 6950200 | 121 | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| **Социальная политика** | **913** | **1000** | | | **42,2** | **42,2** | **100,0** |
| Социальное обеспечение населения | **913** | 1003 | | | 42,2 | 42,2 | **100,0** |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | **913** | 1003 | 1110000 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета" | **913** | 1003 | 1116000 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| 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 | **913** | 1003 | 1116023 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **913** | 1003 | 1116023 | 243 | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Целевые программы муниципальных образований | **913** | 1003 | 7950000 | | 22,8 | 22,8 | **100,0** |
| Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (Оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет) | **913** | 1003 | 7950204 | | 3,3 | 3,3 | **100,0** |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | **913** | 1003 | 7950204 | 313 | 3,3 | 3,3 | **100,0** |
| МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы" | **913** | 1003 | 7950800 | | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан) | **913** | 1003 | 7950801 | | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **913** | 1003 | 7950801 | 243 | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **913** | **1100** | | | **9,5** | **9,5** | **100,0** |
| Физическая культура | **913** | 1101 | | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | **913** | 1101 | 5120000 | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | **913** | 1101 | 5129700 | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 1101 | 5129700 | 244 | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **913** | **1400** | | | **148,7** | **148,7** | **100,0** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований | 913 | 1403 | | | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **913** | 1403 | 5210600 | | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| Иные межбюджетные трансферты | **913** | 1403 | 5210600 | 540 | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| в том числе: | | | | | | | |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | **913** | 1403 | 5210601 | 540 | 7,1 | 7,1 | **100,0** |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | **913** | 1403 | 5210602 | 540 | 3,5 | 3,5 | **100,0** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| по осуществлению контроля в сфере закупок | **913** | 1403 | 5210603 | 540 | 1,0 | 1,0 | **100,0** |
| по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения | **913** | 1403 | 5210604 | 540 | 34,9 | 34,9 | **100,0** |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | **913** | 1403 | 5210605 | 540 | 7,0 | 7,0 | **100,0** |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений | **913** | 1403 | 5210606 | 540 | 31,5 | 31,5 | **100,0** |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | **913** | 1403 | 5210607 | 540 | 2,4 | 2,4 | **100,0** |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов | **913** | 1403 | 5210608 | 540 | 17,1 | 17,1 | **100,0** |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | **913** | 1403 | 5210609 | 540 | 1,2 | 1,2 | **100,0** |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория" | **913** | 1403 | 5210610 | 540 | 43,0 | 43,0 | **100,0** |

Приложение 3 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Код бюджетной классификации РФ | | Наименование | План 2015 года | Кассовое исполнение |
|---|---|---|---|---|
| код главного администратора | код группы, подгруппы, статьи и вида источников | | | |
| | | **Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего** | **70,0** | **-33,7** |
| | | в том числе: | | |
| *913* | | ***Администрация Орловского сельского поселения*** | ***70,0*** | ***-33,7*** |
| 913 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -16140,1 | -16142,2 |
| 913 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 16210,1 | 16108,5 |

Приложение 4 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | План 2015 год | Кассовое исп. за 2015г |
|---|---|---|---|
| **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | | **70,0** | **-33,7** |
| из них: | | | |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01 05 00 00 00 0000 500 | 70,00 | -33,70 |
| в том числе | | | |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | *-16140,10* | *-16142,20* |
| *Увеличение прочих остатков средств бюджетов* | *01 05 02 00 00 0000 500* | *-16140,10* | *-16142,20* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *01 05 02 01 00 0000 510* | *-16140,10* | *-16142,20* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений* | *01 02 02 01 10 0000 510* | *-16140,10* | *-16142,20* |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 16210,10 | 16108,50 |
| *Уменьшение прочих остатков средств бюджетов* | *01 05 02 00 00 0000 600* | 16210,10 | 16108,50 |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *01 05 02 01 00 0000 610* | 16210,10 | 16108,50 |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений* | *01 05 02 01 10 0000 610* | 16210,10 | 16108,50 |

Приложение 5 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Орловского сельского поселения за 2015 год**

| № п/п | *Основные направления расходования средств* | *Сумма (тыс. руб.)* |
|---|---|---|
| | ***Утверждено по бюджету на 2015 год*** | **50,0** |
| | ***Выделено по постановлениям - всего*** | **50,0** |
| | *в том числе:* | |
| 1 | На проверку сметной документации | 1,8 |
| 2 | На выплату премии победителям смотра-конкурса по благоустройству | 10,1 |
| 3 | На проведение мероприятий | 38,1 |
| | ***Остаток средств на 01.01.2016 г.*** | **0,0** |

Приложение 6 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование | РзПР | ЦСР | ВР | План 2015г | Исп. на 01.01.2016 | %исп. к году |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | **16 210,1** | **16 108,5** | **99,4** |
| **Администрация Орловского сельского поселения** | | | | **16 210,1** | **16 108,5** | **99,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | ***0100*** | | | **3 282,9** | **3 225,7** | **98,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | | | **3 087,1** | **3 036,4** | **98,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000 | | 3 087,1 | 3 036,4 | **98,4** |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400 | | 2 323,3 | 2 272,6 | **97,8** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 0020400 | 121 | 1 660,0 | 1 660,0 | **100,0** |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 0020400 | 122 | 61,4 | 61,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0020400 | 242 | 130,0 | 130,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400 | 244 | 471,5 | 420,8 | **89,2** |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 0104 | 0020400 | 852 | 0,4 | 0,4 | **100,0** |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) | 0104 | 0020800 | | 763,8 | 763,8 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 0020800 | 121 | 763,1 | 763,1 | **100,0** |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 0020800 | 122 | 0,7 | 0,7 | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **0111** | | | **50,0** | **50,0** | **100,0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000 | | 50,0 | 50,0 | **100,0** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500 | | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| Резервные средства | 0111 | 0700500 | 870 | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| **Другие общегосударственные расходы** | **0113** | | | **145,8** | **139,3** | **95,5** |
| Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района | 0113 | 0700501 | | 25,0 | 25,0 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0113 | 0700501 | 243 | 13,5 | 13,5 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0700501 | 244 | 11,5 | 11,5 | **100,0** |
| Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 0113 | 0700502 | | 88,3 | 88,3 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0700502 | 244 | 88,3 | 88,3 | **100,0** |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 0113 | 0900000 | | 32,5 | 26,0 | **80,0** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 0113 | 0900200 | | 26,0 | 26,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0900200 | 244 | 26,0 | 26,0 | **100,0** |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0920300 | | 6,5 | 0,0 | **0,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0920300 | 244 | 6,5 | | **0,0** |
| **Национальная оборона** | **0200** | | | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** | | | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 0203 | 2125118 | | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 0203 | 2125118 | 121 | 94,9 | 94,9 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2125118 | 244 | 33,8 | 33,8 | **100,0** |
| **Национальная экономика** | **0400** | | | **2 328,4** | **2 316,8** | **99,5** |
| в том числе: | | | | | | |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** | | | **32,0** | **32,0** | **100,0** |
| Целевые программы муниципальных образований | 0405 | 7950000 | | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" | 0405 | 7950500 | | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0405 | 7950500 | 810 | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** | | | **2 296,4** | **2 284,8** | **99,5** |
| Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 0409 | 0700502 | | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0409 | 0700502 | 243 | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 0409 | 0700502 | 243 | 534,7 | 534,7 | **100,0** |
| Дорожное хозяйство | 0409 | 3150000 | | 1 761,7 | 1 750,1 | **99,3** |
| Поддержка дорожного хозяйства | 0409 | 3150200 | | 1 761,7 | 1 750,1 | **99,3** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 0409 | 3150222 | | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов | 0409 | 3150222 | | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 0409 | 3150222 | 244 | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"* | 0409 | 3150222 | 244 | 1 230,0 | 1 230,0 | **100,0** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 0409 | 3150223 | | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов | 0409 | 3150223 | | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 0409 | 3150223 | 244 | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| в том числе | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"* | 0409 | 3150223 | 244 | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений | 0409 | 3150232 | | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| Содержание автомобильных дорог населенных пунктов | 0409 | 3150232 | | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 3150232 | 244 | 453,1 | 441,5 | **97,4** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | | | **10 251,0** | **10 218,2** | **99,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** | | | **100,3** | **67,6** | **67,4** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000 | | 70,0 | 37,3 | **53,3** |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200 | | 70,0 | 37,3 | **53,3** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0501 | 3900200 | 243 | 70,0 | 37,3 | **53,3** |
| Непрограммное направление расходов | 0501 | 9900000 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации | 0501 | 9900200 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области на приобретение строительных материалов для проведения ремонтных работ муниципального жилья | 0501 | 9900202 | | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0501 | 9900202 | 243 | 30,3 | 30,3 | **100,0** |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** | | | **9 821,5** | **9 821,5** | **100,0** |
| Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области" | 0502 | 0400000 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | 0502 | 0420000 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | 0502 | 0426300 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 0502 | 0426305 | | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0502 | 0426305 | 810 | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| *в том числе:* | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* | 0502 | 0426305 | 810 | 9 579,1 | 9 579,1 | **100,0** |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 0502 | 0900000 | | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 0502 | 0900200 | | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 0900200 | 244 | 15,0 | 15,0 | **100,0** |
| Мероприятие в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500 | | 227,4 | 227,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0502 | 3910500 | 243 | 210,8 | 210,8 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500 | 244 | 0,4 | 0,4 | **100,0** |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | 0502 | 3910501 | | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910501 | 244 | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| в том числе: | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов* | 0502 | 3910501 | 244 | 16,2 | 16,2 | **100,0** |
| **Благоустройство** | **0503** | | | **329,2** | **329,1** | **100,0** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000 | | 329,2 | 329,1 | **100,0** |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100 | | 210,2 | 210,2 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100 | 244 | 210,2 | 210,2 | **100,0** |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | **0503** | **6000500** | | **119,0** | **118,9** | **99,9** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500 | 244 | 108,8 | 108,7 | **99,9** |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 0503 | 6000500 | 852 | 10,2 | 10,2 | **100,0** |
| **Образование** | **0700** | | | **18,7** | **18,7** | **100,0** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 0707 | | | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Организация воспитательной работы с молодежью | 0707 | 4310100 | | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 4310100 | 244 | 8,7 | 8,7 | **100,0** |
| Ведомственные целевые программы муниципального образования | 0707 | 6950000 | | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Молодежь Верхнекетья" | 0707 | 6950200 | | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0707 | 6950200 | 121 | 10,0 | 10,0 | **100,0** |
| **Социальная политика** | **1000** | | | **42,2** | **42,2** | **100,0** |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | | | 42,2 | 42,2 | **100,0** |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 1003 | 1110000 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Ведомственная целевая программа "Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета" | 1003 | 1116000 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| 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 | 1003 | 1116023 | | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 1003 | 1116023 | 243 | 19,4 | 19,4 | **100,0** |
| Целевые программы муниципальных образований | 1003 | 7950000 | | 22,8 | 22,8 | **100,0** |
| Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы" (Оказание адресной социальной помощи семьям с 5-ю и более детей в возрасте до 18 лет) | 1003 | 7950204 | | 3,3 | 3,3 | **100,0** |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 1003 | 7950204 | 313 | 3,3 | 3,3 | **100,0** |
| МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы" | 1003 | 7950800 | | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан) | 1003 | 7950801 | | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 1003 | 7950801 | 243 | 19,5 | 19,5 | **100,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | | | **9,5** | **9,5** | **100,0** |
| Физическая культура | 1101 | | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000 | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 1101 | 5129700 | | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5129700 | 244 | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **1400** | | | **148,7** | **148,7** | **100,0** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований | 1403 | | | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1403 | 5210600 | | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600 | 540 | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| в том числе: | | | | | | |
| по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях | 1403 | 5210601 | 540 | 7,1 | 7,1 | **100,0** |
| по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 1403 | 5210602 | 540 | 3,5 | 3,5 | **100,0** |
| по осуществлению контроля в сфере закупок | 1403 | 5210603 | 540 | 1,0 | 1,0 | **100,0** |
| по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения | 1403 | 5210604 | 540 | 34,9 | 34,9 | **100,0** |
| по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 1403 | 5210605 | 540 | 7,0 | 7,0 | **100,0** |
| по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений | 1403 | 5210606 | 540 | 31,5 | 31,5 | **100,0** |
| по проведению внешнего муниципального финансового контроля | 1403 | 5210607 | 540 | 2,4 | 2,4 | **100,0** |
| по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов | 1403 | 5210608 | 540 | 17,1 | 17,1 | **100,0** |
| по размещению заказов для муниципальных нужд | 1403 | 5210609 | 540 | 1,2 | 1,2 | **100,0** |
| по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория" | 1403 | 5210610 | 540 | 43,0 | 43,0 | **100,0** |

Приложение 7 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по дорожному фонду за 2015 год**

(тыс.руб.)

| Наименование показателя | План | Исп. на | % ис- |
|---|---|---|---|

| | 2015г | 01.01. 2016 | полн. к году |
|---|---|---|---|
| **Остаток денежных средств на начало года** | **16,9** | **16,9** | |
| **Доходы Дорожного фонда - всего** | **514,8** | **516,2** | **100,3** |
| *в том числе по источникам:* | | | |
| Акцизы на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 133,4 | 133,5 | **100,1** |
| Акцизы на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 3,6 | 3,6 | **100,0** |
| Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 263,0 | 263,0 | **100,0** |
| Акцизы на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | -18,4 | -17,1 | **92,9** |
| Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 78,6 | 78,6 | **100,0** |
| Налоговые и неналоговые доходы бюджетов поселений | 54,6 | 54,6 | **100,0** |
| **Расходы Дорожного фонда - всего** | **531,7** | **520,1** | **97,8** |
| **Содержание автомобильных дорог внутри населенных пунктов** | **531,7** | **520,1** | **97,8** |
| *в том числе :* | | | |
| Содержание автомобильных дорог п.Дружный | 222,7 | 217,1 | **97,5** |
| Содержание автомобильных дорог п.Центральный | 309,0 | 303,0 | **98,1** |
| **Остаток денежных средств на конец отчетного периода** | | **13,0** | |

Приложение 8 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №10

**Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год**

| Наименование | РзПр | План 2015г | Исп. на 01.01. 2016 | % исп. к году |
|---|---|---|---|---|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **3 282,9** | **3 225,7** | **98,3** |
| *в том числе* | | | | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 3 087,1 | 3 036,4 | **98,4** |
| Резервные фонды | 0111 | 50,0 | 50,0 | **100,0** |
| Другие общегосударственные расходы | 0113 | 145,8 | 139,3 | **95,5** |
| **Национальная оборона** | **0200** | **128,7** | **128,7** | **100,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 128,7 | 128,7 | **100,0** |
| **Национальная экономика** | **0400** | **2 328,4** | **2 316,8** | **99,5** |
| *в том числе* | | | | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 32,0 | 32,0 | **100,0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 2 296,4 | 2 284,8 | **99,5** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **10 251,0** | **10 218,2** | **99,7** |
| *в том числе* | | | | |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 100,3 | 67,6 | **67,4** |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 9 821,5 | 9 821,5 | **100,0** |
| Благоустройство | 0503 | 329,2 | 329,1 | **100,0** |
| **Образование** | **0700** | **18,7** | **18,7** | **100,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 0707 | 18,7 | 18,7 | **100,0** |
| **Социальная политика** | **1000** | **42,2** | **42,2** | **100,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Социальное обеспечение население | 1003 | 42,2 | 42,2 | **100,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | **9,5** | **9,5** | **100,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Физическая культура | 1101 | 9,5 | 9,5 | **100,0** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1400** | **148,7** | **148,7** | **100,0** |
| *в том числе* | | | | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 148,7 | 148,7 | **100,0** |
| **ИТОГО** | | **16 210,1** | **16 108,5** | **99,4** |

**Совет Орловского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 11

**О внесении изменений в решение Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 № 35 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2016 год»**

В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 24 Устава муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, статьей 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение», утверждённого решением Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2014г. №07, Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 № 35 «О местном бюджете муниципального образования «Орловское сельское поселение» на 2016 год» (далее – Решение) следующие изменения:

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

«Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2016 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 18554,7 тыс.рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1080,9 тыс. рублей безвозмездные поступления в сумме 17473,8 тыс.рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 18658,4 тыс. рублей;

3) установить дефицит местного бюджета в сумме 103,7 тыс. рублей»;

1.2 в пункте 4 **статьи 5 Решения** слова «в сумме 847,2 тыс. рублей» заменить словами «в сумме 858,0 тыс. рублей»;

2. Приложения 5, 6, 8, 10, 11, 12 к Решению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение 1 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 5 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Объем поступлений доходов в местный бюджет муниципального образования "Орловское сельское поселение " на 2016 год**

**(тыс.руб.)**

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование вида доходов | План 2016г | Изменения(+;-) | Уточн.план 2016г |
|---|---|---|---|---|
| **10100000000000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **162,5** | | **162,5** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 162,5 | | 162,5 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **538,0** | | **538,0** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 538,0 | | 538,0 |
| **10600000000000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1,0** | | **1,0** |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1,0 | | 1,0 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **5,1** | | **5,1** |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5,1 | | 5,1 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **374,3** | | **374,3** |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1,3 | | 1,3 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов | 297,0 | | 297,0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 76,0 | | 76,0 |
| | **ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ** | **1080,9** | | **1080,9** |
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **16476,0** | **997,8** | **17473,8** |
| | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **17556,9** | **997,8** | **18554,7** |

Приложение 2 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 6 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Орловское сельское поселение" от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год**

(тыс.руб.)

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование доходов | План 2016г | Изменения (+;-) | Уточн. план 2016г |
|---|---|---|---|---|
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **16476,0** | **997,8** | **17473,8** |
| **20201000000000151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1177,6** | | **1177,6** |
| 20201001100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1177,6 | | 1177,6 |
| **20203000000000151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **112,2** | | **112,2** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 112,2 | | 112,2 |
| **2 02 04000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **15186,2** | **997,8** | **16184,0** |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | **15186,2** | **997,8** | **16184,0** |
| | в том числе: | | | |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений | 2595,6 | | 2595,6 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 11166,7 | | 11166,7 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов | 14,7 | | 14,7 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» (мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район") | 980,0 | | 980,0 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" (ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов) | 199,2 | 997,8 | 1197,0 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области до 2021 года» (Установка приборов учета тепловой энергии на котельной №1 в п.Центральный, пер. Больничный) | 230,0 | | 230,0 |

Приложение 3 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 8 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Орловское сельское поселение" на 2016 год**

| Наименование | План 2016г | Изменения (+;-) | Уточн. план 2016г |
|---|---|---|---|
| 1. Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение 2016 года | 0,0 | 103,7 | 103,7 |
| *Остатки на начало года* | | | |
| *Остатки на конец года* | | | |
| 2. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Верхнекетский район" кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации | | | |
| *Получение бюджетных кредитов* | | | |
| *Погашение бюджетных кредитов* | | | |
| 3. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Верхнекетский район" в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету областным бюджетом Томской области | | | |
| *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 | | | |
| *Выдача кредитов* | | | |
| *Погашение кредитов* | | | |
| **Итого** | **0,0** | **103,7** | **103,7** |

Приложение 4 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 10 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования "Орловское сельское поселение" на 2016 год**

| Наименование | Вед | РзПР | ЦСР | ВР | План 2016г | Изменения (+;-) | Уточн. план2016г |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | | **17 556,9** | **1 101,5** | **18 658,4** |
| **Администрация Орловского сельского поселения** | **913** | | | | **17 556,9** | **1 101,5** | **18 658,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **913** | **0100** | | | **3 383,5** | **52,0** | **3 435,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **913** | **0102** | | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | **913** | 0102 | 0020000000 | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Аппарат органов местного самоуправления | **913** | 0102 | 0020400000 | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **913** | 0102 | 0020400000 | 100 | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **913** | 0102 | 0020400000 | 120 | 732,2 | | 732,2 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **913** | **0104** | | | **2 576,3** | **42,0** | **2 618,3** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | **913** | 0104 | 0020000000 | | 2 576,3 | 42,0 | **2 618,3** |
| Аппарат органов местного самоуправления | **913** | 0104 | 0020400000 | | 2 576,3 | 42,0 | **2 618,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **913** | 0104 | 0020400000 | 100 | 1 868,0 | | 1 868,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **913** | 0104 | 0020400000 | 120 | 1 868,0 | | 1 868,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0104 | 0020400000 | 200 | 707,8 | 42,0 | 749,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0104 | 0020400000 | 240 | 707,8 | 42,0 | 749,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | **913** | 0104 | 0020400000 | 800 | 0,5 | | 0,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **913** | 0104 | 0020400000 | 850 | 0,5 | | 0,5 |
| **Резервные фонды** | **913** | **0111** | | | **50,0** | **0,0** | **50,0** |
| Резервные фонды | **913** | 0111 | 0070000000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные фонды местных администраций | **913** | 0111 | 0070050000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | **913** | 0111 | 0070050000 | 800 | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные средства | **913** | 0111 | 0070050000 | 870 | 50,0 | | 50,0 |
| **Другие общегосударственные расходы** | **913** | **0113** | | | **25,0** | **10,0** | **35,0** |
| Реализация иных функций органов местного самоуправления | **913** | 0113 | 0090000000 | | 25,0 | 10,0 | 35,0 |
| Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью | **913** | 0113 | 0090020000 | | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090020000 | 200 | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090020000 | 240 | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью | **913** | 0113 | 0090200000 | | | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090200000 | 200 | | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090200000 | 240 | | 25,0 | 25,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования | **913** | 0113 | 0090300000 | | | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090300000 | 200 | | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0113 | 0090300000 | 240 | | 10,0 | 10,0 |
| **Национальная оборона** | **913** | **0200** | | | **112,2** | **0,0** | **112,2** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | **913** | **0203** | | | 112,2 | | 112,2 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **913** | 0203 | 2100000000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | **913** | 0203 | 2120000000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | **913** | 0203 | 2128100000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **913** | 0203 | 2128151180 | | 112,2 | | 112,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **913** | 0203 | 2128151180 | 100 | 95,1 | | 95,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **913** | 0203 | 2128151180 | 120 | 95,1 | | 95,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0203 | 2128151180 | 200 | 17,1 | | 17,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0203 | 2128151180 | 240 | 17,1 | | 17,1 |
| **Национальная экономика** | **913** | **0400** | | | **1 827,2** | **1 010,8** | **2 838,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **913** | **0409** | | | **1 827,2** | **1 010,8** | **2 838,0** |
| Государственная программа "Развитие транспортной системы в Томской области" | **913** | 0409 | 1800000000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | **913** | 0409 | 1820000000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области" | **913** | 0409 | 1828400000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | **913** | 0409 | 1828440895 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 1828440895 | 200 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 1828440895 | 240 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| в том числе | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" (ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов)* | **913** | 0409 | 1828440895 | 240 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Муниципальные программы | **913** | 0409 | 7950000000 | | 980,0 | | 980,0 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» | **913** | 0409 | 7951700000 | | 980,0 | | 980,0 |
| Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | **913** | 0409 | 7951700030 | | 980,0 | | 980,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 7951700030 | 200 | 980,0 | | 980,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 7951700030 | 240 | 980,0 | | 980,0 |
| в том числе | | | | | | | 0,0 |
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» (мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район")* | **913** | 0409 | 7951700030 | 240 | 980,0 | | 980,0 |
| Дорожное хозяйство | **913** | 0409 | 3150000000 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Поддержка дорожного хозяйства | **913** | 0409 | 3150200000 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожных фондов поселений | **913** | 0409 | 3150200320 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Содержание автомобильных дорог населенных пунктов | **913** | 0409 | 3150200320 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 3150200320 | 200 | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0409 | 3150200320 | 240 | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **913** | **0500** | | | **12 065,1** | **38,7** | **12 103,8** |
| **Жилищное хозяйство** | **913** | **0501** | | | **76,0** | | **76,0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | **913** | 0501 | 3900000000 | | 76,0 | | 76,0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | **913** | 0501 | 3900200000 | | 76,0 | | 76,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0501 | 3900200000 | 200 | 76,0 | | 76,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0501 | 3900200000 | 240 | 76,0 | | 76,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **913** | **0502** | | | **11 646,4** | **38,7** | **11 685,1** |
| Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области" | **913** | 0502 | 0400000000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | **913** | 0502 | 0420000000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интере- | **913** | 0502 | 0426300000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| сов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | | | | | | | |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | **913** | 0502 | 0426340120 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | **913** | 0502 | 0426340120 | 800 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | **913** | 0502 | 0426340120 | 810 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| *в том числе:* | | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* | **913** | 0502 | 0426340120 | 810 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Поддержка коммунального хозяйства | **913** | 0502 | 3910000000 | | 249,7 | 38,7 | 288,4 |
| Капитальный ремонт объектов коммунального хозяйства, относящихся к муниципальному имуществу | **913** | 0502 | 3910200000 | | 175,0 | | 175,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910200000 | 200 | 175,0 | | 175,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910200000 | 240 | 175,0 | | 175,0 |
| Мероприятие в области коммунального хозяйства | **913** | 0502 | 3910500000 | | 74,7 | 38,7 | 113,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910500000 | 200 | 60,0 | 38,7 | 98,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910500000 | 240 | 60,0 | 38,7 | 98,7 |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | **913** | 0502 | 3910500010 | | 14,7 | | 14,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910500010 | 200 | 14,7 | | 14,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 3910500010 | 240 | 14,7 | | 14,7 |
| в том числе: | | | | | | | 0,0 |
| *Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов* | **913** | 0502 | 3910500010 | 240 | 14,7 | | 14,7 |
| Муниципальные программы | **913** | 0502 | 7950000000 | | 230,0 | | 230,0 |
| Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области до 2020 года» | **913** | 0502 | 7950700000 | | 230,0 | | 230,0 |
| Установка приборов учета тепловой энергии на котельной №1 в п.Центральный, пер. Больничный | **913** | 0502 | 7950700010 | | 230,0 | | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 7950700010 | 200 | 230,0 | | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0502 | 7950700010 | 240 | 230,0 | | 230,0 |
| в том числе | | | | | | | 0,0 |
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области до 2021 года» (Установка приборов учета тепловой энергии на котельной №1 в п.Центральный, пер. Больничный)* | **913** | 0502 | 7950700010 | 240 | 230,0 | | 230,0 |
| **Благоустройство** | **913** | **0503** | | | **342,7** | **0,0** | **342,7** |
| Благоустройство | **913** | 0503 | 6000000000 | | 342,7 | | 342,7 |
| Уличное освещение | **913** | 0503 | 6000100000 | | 245,5 | | 245,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000100000 | 200 | 245,5 | | 245,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000100000 | 240 | 245,5 | | 245,5 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | **913** | 0503 | 6000500000 | | 97,2 | | 97,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000500000 | 200 | 82,2 | | 82,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0503 | 6000500000 | 240 | 82,2 | | 82,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | **913** | 0503 | 6000500000 | 800 | 15,0 | | 15,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **913** | 0503 | 6000500000 | 850 | 15,0 | | 15,0 |
| **Образование** | **913** | **0700** | | | **8,7** | **0,0** | **8,7** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | **913** | **0707** | | | 8,7 | 0,0 | 8,7 |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью | **913** | 0707 | 4310000000 | | 8,7 | | 8,7 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | **913** | 0707 | 4310100000 | | 8,7 | | 8,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0707 | 4310100000 | 200 | 8,7 | | 8,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 0707 | 4310100000 | 240 | 8,7 | | 8,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **913** | **1100** | | | **9,5** | **0,0** | **9,5** |
| Физическая культура | **913** | **1101** | | | 9,5 | 0,0 | 9,5 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | **913** | 1101 | 5120000000 | | 9,5 | | 9,5 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | **913** | 1101 | 5129700000 | | 9,5 | | 9,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 1101 | 5129700000 | 200 | 9,5 | | 9,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **913** | 1101 | 5129700000 | 240 | 9,5 | | 9,5 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **913** | **1400** | | | **150,7** | **0,0** | **150,7** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований | **913** | **1403** | | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты | **913** | 1403 | 5210000000 | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **913** | 1403 | 5210600000 | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты | **913** | 1403 | 5210600000 | 500 | 150,7 | | 150,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | **913** | 1403 | 5210600000 | 540 | 150,7 | | 150,7 |
| в том числе: | | | | | | | 0,0 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области молодежной политики* | **913** | 1403 | 5210600010 | 540 | 6,9 | | 6,9 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области культуры* | **913** | 1403 | 5210600020 | 540 | 3,6 | | 3,6 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд* | **913** | 1403 | 5210600030 | 540 | 1,1 | | 1,1 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения* | **913** | 1403 | 5210600040 | 540 | 35,4 | | 35,4 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера* | **913** | 1403 | 5210600050 | 540 | 7,1 | | 7,1 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области градостроения* | **913** | 1403 | 5210600060 | 540 | 31,9 | | 31,9 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля* | **913** | 1403 | 5210600070 | 540 | 2,5 | | 2,5 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов* | **913** | 1403 | 5210600080 | 540 | 18,0 | | 18,0 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по размещению в реестре контрактов ин-* | **913** | 1403 | 5210600090 | 540 | 1,2 | | 1,2 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *формации и документов о заключенных заказчиком муниципальных контрактов* | | | | | | | |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"* | **913** | 1403 | 5210600100 | 540 | 43,0 | | 43,0 |

Приложение 5 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 11 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год**

| Наименование | РзПР | ЦСР | ВР | План 2016г | Изменения (+;-) | Уточн.план 2016г |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **В С Е Г О** | | | | **17 556,9** | **1 101,5** | **18 658,4** |
| **Администрация Орловского сельского поселения** | | | | **17 556,9** | **1 101,5** | **18 658,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | | | **3 383,5** | **52,0** | **3 435,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** | | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Аппарат органов местного самоуправления | 0102 | 0020400000 | | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020400000 | 100 | **732,2** | **0,0** | **732,2** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 0020400000 | 120 | 732,2 | | 732,2 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | | | **2 576,3** | **42,0** | **2 618,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 | | 2 576,3 | 42,0 | **2 618,3** |
| Аппарат органов местного самоуправления | 0104 | 0020400000 | | 2 576,3 | 42,0 | **2 618,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 1 868,0 | | 1 868,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 1 868,0 | | 1 868,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 707,8 | 42,0 | 749,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 707,8 | 42,0 | 749,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 0,5 | | 0,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 0,5 | | 0,5 |
| **Резервные фонды** | **0111** | | | **50,0** | **0,0** | **50,0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0070000000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0070050000 | | 50,0 | | 50,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0070050000 | 800 | 50,0 | | 50,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0070050000 | 870 | 50,0 | | 50,0 |
| **Другие общегосударственные расходы** | **0113** | | | **25,0** | **10,0** | **35,0** |
| Реализация иных функций органов местного самоуправления | 0113 | 0090000000 | | 25,0 | 10,0 | 35,0 |
| Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 0113 | 0090020000 | | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090020000 | 200 | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090020000 | 240 | 25,0 | -25,0 | 0,0 |
| Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 0113 | 0090200000 | | | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090200000 | 200 | | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090200000 | 240 | | 25,0 | 25,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования | 0113 | 0090300000 | | | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090300000 | 200 | | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0090300000 | 240 | | 10,0 | 10,0 |
| **Национальная оборона** | **0200** | | | **112,2** | **0,0** | **112,2** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | **0203** | | | 112,2 | | 112,2 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 0203 | 2128100000 | | 112,2 | | 112,2 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 2128151180 | | 112,2 | | 112,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 95,1 | | 95,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0203 | 2128151180 | 120 | 95,1 | | 95,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 200 | 17,1 | | 17,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 240 | 17,1 | | 17,1 |
| **Национальная экономика** | **0400** | | | **1 827,2** | **1 010,8** | **2 838,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** | | | **1 827,2** | **1 010,8** | **2 838,0** |
| Государственная программа "Развитие транспортной системы в Томской области" | 0409 | 1800000000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | 0409 | 1820000000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области" | 0409 | 1828400000 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 0409 | 1828440895 | | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1828440895 | 200 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1828440895 | 240 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| в том числе | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" (ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов)* | 0409 | 1828440895 | 240 | 199,2 | 997,8 | 1 197,0 |
| Муниципальные программы | 0409 | 7950000000 | | 980,0 | | 980,0 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» | 0409 | 7951700000 | | 980,0 | | 980,0 |
| Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район" | 0409 | 7951700030 | | 980,0 | | 980,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7951700030 | 200 | 980,0 | | 980,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7951700030 | 240 | 980,0 | | 980,0 |
| в том числе | | | | | | 0,0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района на 2016-2021 годы» (мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район")* | 0409 | 7951700030 | 240 | 980,0 | | 980,0 |
| Дорожное хозяйство | 0409 | 3150000000 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 0409 | 3150200000 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожных фондов поселений | 0409 | 3150200320 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Содержание автомобильных дорог населенных пунктов | 0409 | 3150200320 | | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 3150200320 | 200 | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 3150200320 | 240 | 648,0 | 13,0 | 661,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | | | **12 065,1** | **38,7** | **12 103,8** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** | | | **76,0** | | **76,0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 | | 76,0 | | 76,0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 | | 76,0 | | 76,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 76,0 | | 76,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 76,0 | | 76,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** | | | **11 646,4** | **38,7** | **11 685,1** |
| Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области" | 0502 | 0400000000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | 0502 | 0420000000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | 0502 | 0426300000 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 0502 | 0426340120 | | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0502 | 0426340120 | 800 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0502 | 0426340120 | 810 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| *в том числе:* | | | | | | |
| *Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* | 0502 | 0426340120 | 810 | 11 166,7 | | 11 166,7 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 3910000000 | | 249,7 | 38,7 | 288,4 |
| Капитальный ремонт объектов коммунального хозяйства, относящихся к муниципальному имуществу | 0502 | 3910200000 | | 175,0 | | 175,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910200000 | 200 | 175,0 | | 175,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910200000 | 240 | 175,0 | | 175,0 |
| Мероприятие в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500000 | | 74,7 | 38,7 | 113,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 200 | 60,0 | 38,7 | 98,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 240 | 60,0 | 38,7 | 98,7 |
| Содержание санкционированных поселковых свалок | 0502 | 3910500010 | | 14,7 | | 14,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500010 | 200 | 14,7 | | 14,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500010 | 240 | 14,7 | | 14,7 |
| в том числе: | | | | | | 0,0 |
| *Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов* | 0502 | 3910500010 | 240 | 14,7 | | 14,7 |
| Муниципальные программы | 0502 | 7950000000 | | 230,0 | | 230,0 |
| Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области до 2020 года» | 0502 | 7950700000 | | 230,0 | | 230,0 |
| Установка приборов учета тепловой энергии на котельной №1 в п.Центральный, пер. Больничный | 0502 | 7950700010 | | 230,0 | | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7950700010 | 200 | 230,0 | | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7950700010 | 240 | 230,0 | | 230,0 |
| в том числе | | | | | | 0,0 |
| *Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области до 2021 года» (Установка приборов учета тепловой энергии на котельной №1 в п.Центральный, пер. Больничный)* | 0502 | 7950700010 | 240 | 230,0 | | 230,0 |
| **Благоустройство** | **0503** | | | **342,7** | **0,0** | **342,7** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 | | 342,7 | | 342,7 |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 | | 245,5 | | 245,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 245,5 | | 245,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 245,5 | | 245,5 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 0503 | 6000500000 | | 97,2 | | 97,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 200 | 82,2 | | 82,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 82,2 | | 82,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0503 | 6000500000 | 800 | 15,0 | | 15,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0503 | 6000500000 | 850 | 15,0 | | 15,0 |
| **Образование** | **0700** | | | **8,7** | **0,0** | **8,7** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | **0707** | | | 8,7 | 0,0 | 8,7 |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью | 0707 | 4310000000 | | 8,7 | | 8,7 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 0707 | 4310100000 | | 8,7 | | 8,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 4310100000 | 200 | 8,7 | | 8,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 4310100000 | 240 | 8,7 | | 8,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | | | **9,5** | **0,0** | **9,5** |
| Физическая культура | **1101** | | | 9,5 | 0,0 | 9,5 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 | | 9,5 | | 9,5 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 1101 | 5129700000 | | 9,5 | | 9,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5129700000 | 200 | 9,5 | | 9,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5129700000 | 240 | 9,5 | | 9,5 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **1400** | | | **150,7** | **0,0** | **150,7** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований | **1403** | | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 5210000000 | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1403 | 5210600000 | | 150,7 | | 150,7 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600000 | 500 | 150,7 | | 150,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 1403 | 5210600000 | 540 | 150,7 | | 150,7 |
| в том числе: | | | | | | 0,0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области молодежной политики* | 1403 | 5210600010 | 540 | 6,9 | | 6,9 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области культуры* | 1403 | 5210600020 | 540 | 3,6 | | 3,6 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд* | 1403 | 5210600030 | 540 | 1,1 | | 1,1 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения* | 1403 | 5210600040 | 540 | 35,4 | | 35,4 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера* | 1403 | 5210600050 | 540 | 7,1 | | 7,1 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в области градостроения* | 1403 | 5210600060 | 540 | 31,9 | | 31,9 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля* | 1403 | 5210600070 | 540 | 2,5 | | 2,5 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов* | 1403 | 5210600080 | 540 | 18,0 | | 18,0 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключенных заказчиком муниципальных контрактов* | 1403 | 5210600090 | 540 | 1,2 | | 1,2 |
| *Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"* | 1403 | 5210600100 | 540 | 43,0 | | 43,0 |

Приложение 6 к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №11
Приложение 12 к решению Совета Орловского сельского поселения от 25.12.2015 №35

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год**

| Наименование | РзПр | План 2016г | Изменения (+;-) | Уточн. план 2016г |
|---|---|---|---|---|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **3 383,5** | **52,0** | **3 435,5** |
| *в том числе* | | | | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 732,2 | | 732,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 576,3 | 42,0 | 2 618,3 |
| Резервные фонды | 0111 | 50,0 | | 50,0 |
| Другие общегосударственные расходы | 0113 | 25,0 | 10,0 | 35,0 |
| **Национальная оборона** | **0200** | **112,2** | **0,0** | **112,2** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 112,2 | | 112,2 |
| **Национальная экономика** | **0400** | **1 827,2** | **1 010,8** | **2 838,0** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 1 827,2 | 1010,8 | 2 838,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **12 065,1** | **38,7** | **12 103,8** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 76,0 | | 76,0 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 11 646,4 | 38,7 | 11 685,1 |
| Благоустройство | 0503 | 342,7 | | 342,7 |
| **Образование** | **0700** | **8,7** | **0,0** | **8,7** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 0707 | 8,7 | | 8,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | **9,5** | **0,0** | **9,5** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Физическая культура | 1101 | 9,5 | | 9,5 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1400** | **150,7** | **0,0** | **150,7** |
| *в том числе* | | | | 0,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 150,7 | | 150,7 |
| **ИТОГО** | | **17 556,9** | **1 101,5** | **18 658,4** |

**Совет Орловского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 12

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Орловское сельское поселение от 05.05.2011 №08 «Об установлении на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» земельного налога» следующие изменения:

1) абзац первый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Для подтверждения права на налоговые льготы налогоплательщики самостоятельно предоставляют заявление с приложением документов, подтверждающих право на льготы, в налоговые органы по своему выбору.»;

2) пункт 8 исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01.07.2016 года.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

**Совет Орловского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

14 апреля 2016 г. № 13

**О вынесении проекта решения Совета Орловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на публичные слушания**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Совета Орловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению.

2. Назначить проведение публичных слушаний на **30 апреля 2016 года** в 15.00 по адресу: п.Дружный ул.Центральная, 3 Дружинский ДК, в 17.00 по адресу: п. Центральный, пер. Школьный, 11, Администрация Орловского сельского поселения.

3. Установить, что предложения по проекту решения Совета Орловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Орловское сельское поселение» вносятся в порядке, определенном решением Совета Орловского сельского поселения от 31.05.2013 №17 «Об утверждении Положения о публичных слушаний в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение», в Совет Орловского сельского поселения по адресу: п. Центральный, пер. Школьный, 11.

4. Опубликовать проект решения Совета Орловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Орловское сельское поселение» в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Возложить обязанность по организационно-техническому проведению публичных слушаний на Совет Орловского сельского поселения (Стражеву Е.М.).

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

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к решению Совета Орловского сельского поселения от 14.04.2016 №13

**Совет Орловского сельского поселения**
**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

**О внесении изменений в Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В целях приведения отдельных положений Устава муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Внести в Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, принятый решением Совета Орловского сельского поселения от 30.03.2015 № 07 (далее - Устав), следующие изменения:

1) часть 4 статьи 23 Устава изложить в следующей редакции:

«4) Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, иное лицо, замещающее муниципальную должность, должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, иного лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

2) пункт 4 части 1 статьи 30 Устава изложить в следующей редакции:

«4) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), установление порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и осуществление данного контроля, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

3) пункт 17 части 1 статьи 30 Устава изложить в следующей редакции:

«17) подготовка проекта генерального плана поселения, подготовка проекта правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, установление порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах поселения и осуществление данного контроля, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;»;

4) в пункте 2 части 3 статьи 41 Устава слова «нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или областного бюджета,» заменить словами «нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,».

2. Направить настоящее решение Главе Орловского сельского поселения для подписания, направления на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

## Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Орловского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 32

**О внесении изменениявв Порядок составления иведения сводной бюджетной росписи ибюджетных росписей главных распорядителей(распорядителей) средств местного бюджета,главных администраторов источниковфинансирования местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 22.05.2015 № 050**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 22.05.2015 № 050(далее-Порядок),следующие изменения:

1) пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета Орловского сельского поселения о местном бюджете.

В случае принятия решения Советом Орловского сельского поселения о внесении изменений в решение о местном бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

1) пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетногокодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Орловского сельско-

го поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Орловского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Орловского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.»;

1) пункт 13.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«13.4. Ответственный исполнитель Администрации поселения в течение трех рабочих дней после поступления форм уведомлений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Порядка, проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам;
- на равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств;
- на правильность применения бюджетной классификации;
- передает на подпись главе поселения.

В случаях:

- если «Уведомление об изменении бюджетных назначений» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует сводное «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и сводное «Изменение кассового плана по расходам» по главному распорядителю (распорядителю) до статуса «Обработка завершена».
- если «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Обработка завершена».»;

1) пункт 35 Порядка изложить в следующей редакции:

«35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца текущего финансового года осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня с момента получения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

**Администрация Орловского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2016 г. № 36

**О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 27.03.2014 №019 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 27.03.2014 № 019 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Орловского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Орловского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*

от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*

подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*

Лицо, представившее уведомление _____ "_"____ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление _____ "_"____ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Орловского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи)* *(подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

**Администрация Орловского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2016 г. № 43

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным вопросам Наумову Е.А.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации Орловского сельского поселения от 01.04.2016 № 043

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории Орловского сельского поселения осуществляет администрация Орловского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением администрации Орловского сельского поселения.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории Орловского сельского поселения осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Орловского сельского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

1) поступление в администрацию Орловского сельского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в администрацию Орловского сельского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.

8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения администрации Орловского сельского поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются муниципальными жилищными инспекторами с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, муниципальными жилищными инспекторами составляется акт проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.

11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым администрацией Орловского сельского поселения.

**Администрация Орловского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2016 г. № 46

**О смотре-конкурсе по благоустройству в населённых пунктах муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Законом Томской области от 15 августа 2002 года № 61-ОЗ «Об основах благоустройства территорий городов и других населенных пунктов Томской области», Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденными решением Совета Орловского сельского поселения от 17.04.2012г №1, в целях восстановления и дальнейшего обновления элементов благоустройства, повышения комфортности жизнедеятельности населения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить смотр-конкурс по благоустройству в населённых пунктах муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее-Орловское поселение) на период с 1 июня по 1 ноября 2016 года.

2. Утвердить Положение о смотре-конкурсе по благоустройству в населённых пунктах Орловского поселения согласно приложению 1 к постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по организации смотра-конкурса по благоустройству в населённых пунктах Орловского поселения и подведению его итогов согласно приложению 2 к постановлению.

4. Управляющему делами Администрации Орловского сельского поселения обеспечить целевое использование средств местного бюджета, выделенных на проведение смотра-конкурса, представить в Администрацию Орловского сельского поселения отчет об использовании этих средств в срок до 20 ноября 2016 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 1 июня 2016 года

6. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение 1 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 21.04.2016 №46

**Положение о смотре - конкурсе по благоустройству в населённых пунктах муниципального образования Орловского поселения**

1. Настоящее Положение о смотре-конкурсе разработано в соответствии с Законом Томской области от 15.08.2002г № 61-ОЗ «Об основах благоустройства территорий городов и других населенных пунктов Томской области», Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденными решением Совета Орловского сельского поселения от 17.04.2012г №11 «Об утверждении Правил по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»,

2. Смотр-конкурс направлен на:

- повышение активности трудовых коллективов предприятий, организаций

и учреждений, населения в наведении санитарного порядка, благоустройстве улиц и приусадебных территорий, придания населенным пунктам поселения архитектурно-санитарной привлекательности;
- создание безопасных, благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения, ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

3. В смотре-конкурсе участвуют следующие лица:
- предприятия, организации, учреждения, которые владеют земельными участками с расположенными на них жилыми или нежилыми строениями и осуществляют деятельность на территории поселения;
- граждане, которые владеют земельными участками с расположенными на них жилыми строениями (далее - жилые усадьбы).

4. Смотр-конкурс проводится по двум номинациям:
- «Лучшая жилая усадьба»
- «Предприятие (организация) высокой культуры благоустройства»

5. При подведении итогов смотра-конкурса в номинации «Лучшая усадьба поселения» учитываются критерии:
- чистота и функциональность жилой усадьбы;
- оформление фасада жилого строения, палисадника, надворных построек;
- чистота приусадебной территории, отсутствие на ней дров, пиломатериалов, большегрузной техники и механизмов;
- участие владельцев жилой усадьбы в поселенческихмероприятиях по благоустройству.

При подведении итогов смотра-конкурса в номинации «Предприятие (организация) высокой культуры благоустройства» учитываются критерии:
- наличие собственных и совместных с Администрацией Орловского сельского поселения планов благоустроительной деятельности;
- архитектурная привлекательность фасадовжилых и нежилых строений, ограждений земельных участков;
- санитарное состояние, ухоженность и озеленение занимаемых земельных участков;
- участие коллективов организации (предприятия) в ведомственных и поселенческих мероприятиях по благоустройству.

6. Итоги смотра-конкурса подводятся не позднее 01.11.2016г.

В номинации «Лучшая усадьба поселения» устанавливаются денежные премии с вручением соответствующего диплома:
за 1-е место – 1500 рублей;
за 2-е место - 1000 рублей;
за 3-е место - 500 рублей;

В номинации «Предприятие (организация) высокой культуры благоустройства»устанавливаются денежные премии с вручением соответствующего диплома:
за 1-е место – 2000 рублей;
за 2-е место - 1500 рублей;
за 3-е место - 1000 рублей.

Лицам, занявшим 4- 6 места, вручается диплом участника смотра-конкурса.

Итоги смотра-конкурса подводятся, принятие решения о победителях и занявших 2-3 места в смотре-конкурсе осуществляется комиссией по организации смотра-конкурса по благоустройству и подведению его итогов в соответствии с бальной системой, установленной решением комиссии, на основании критериев, определённых в пункте 5 настоящего Положения.

7. Финансирование расходов на выплаты указанных премий осуществляется за счёт средств местного бюджета Орловского сельского поселения.

Приложение 2 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 21.04.2016 №46

**Состав комиссии по организации смотра-конкурса по благоустройству на территории Орловского поселения и подведению его итогов**

Председатель комиссии: Жихрова Ирина Александровна, управляющий делами Администрации Орловского сельского поселения

Секретарь комиссии: Наумова Евгения Александровна, специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации Орловского сельского поселения

Члены комиссии:
- Коженкова Татьяна Борисовна, пенсионер (по согласованию)
- Шмакова Марина Петровна
участковый специалист 2 категории ОГБУ «ЦСПН Верхнектского района»(по согласованию)
- Русских Вера Александровна специалист Администрации Орловского сельского поселения по работе с населением п.Дружный
- Абрамова Елена Михайловна депутат Совета Орловского сельского поселения (по согласованию)
- Голис Антонина Михайловна пенсионер (по согласованию)

## СОВЕТ Палочкинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Палочкинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 02

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет решил:

1. Утвердить прилагаемые:
1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);
1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);
1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);
1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение 1 к решению Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №02

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района (далее – Совет).

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

4. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и

проводится:
а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;
б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;
в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

6. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:
1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:
1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;
2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:
1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;
3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;
5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;
7) результаты голосования;
8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №02

**Положение о порядке представления депутатами Совета Палочкинского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

5. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №02

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совет Палочкинского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Палочкинского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;
б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Томской области;
д) средствами массовой информации.
3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня поступления информации принимает решение о проведении проверки.
5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.
6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.
7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.
9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.
10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.
11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.
12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Палочкинского
сельского поселения от 30.03.2016 №02

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Палочкинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.
2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Палочкинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20___ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций<2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---
<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета_____поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте _____ (наименование представительного органа или муниципального образования). Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.
<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета _____поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте _____ (наименование муниципального образования), и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Палочкинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 03

**Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с ч.1 п. 19, ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Палочкинского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста по земельным и имущественным вопросам Администрации Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Утвержден решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения.
1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.
1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулированиеразрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения осуществляет Администрация Палочкинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).
1.4. Уполномоченный орган:
а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;
б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;
в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;
г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.
1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:
а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Палочкинского сельского поселения, и определяющий условия их производства;
б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;
в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;
г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;
д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Палочкинского сельского поселения.
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).
2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:
а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;
б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);
в) планировочных работ;
г) установки объектов рекламы;
д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;
е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;
ж) благоустройства и озеленения территории.
2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.
2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.
2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:
а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;
б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
г) график производства работ и восстановления нарушенного благо-

устройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основаниядля приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформлением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;

в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;

г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:

а) до начала производства земляных работ:

- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;

б) производить земляные работы при наличии разрешения;

в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;

г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;

д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;

б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение №1 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденному решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

_____

*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____

*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ_____

_____с __ _____ 20_г. по __ _____ 20_г.

Адрес производства работ_____

Подрядчик:_____

*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*

*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

При этом сообщаю:

Технические условия выданы_____;

Схема земельного участка_____;

Проектная документация на производство работ_____;

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;

Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.

2. Решение Совета Палочкинского сельского поселения 17.04.2012 № 11 «Об утверждении правил по благоустройству на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» известно.

_____

*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также ведущему специалисту архитектуры и строительства Администрации Палочкинского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия

эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____
*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства

_____
*тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара*

по ул. _____
после проведения _____
*виды работ*

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить

_____
*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*

в срок до «_____» _____ 20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №2 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденному решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область с.Палочка «__» _____20_

Заказчик:_____
*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

Подрядная организация:_____
*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №_ от «_» ____ 20_ по адресу: _____,
Для_____
*(цель работы)*

Земельные работы будут выполнены в срок с «____»_____20___г. по «____»_____20___г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,
По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.

Ответственным за производство работ назначен _____
*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*

Приложение: - график производства работ.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №3 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденному решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

Администрация Палочкинского сельского поселения
Томская область, Верхнекетский район, с.Палочка, ул.Молодёжная, 26
тел. 34-136

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____
*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*

_____
*фамилия, имя, отчество руководителя организации*

_____
*фамилия, имя, отчество,*
*должность ответственного за производство работ*

разрешается осуществление земляных работ _____
*вид работ*

по проекту _____
*место производства работ*

Срок проведения работ разрешен с "_ "_____ 20_г. по "_ "_____ 20_г.,
по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.
Работы производятся во время: с _ часов __ мин. до __ часов __ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Палочкинского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.
2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а такжеотдел ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Палочкинского сельского поселения;
б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной отделе ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»;
л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных

работ саморегулируемой организации в области строительства;
у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Палочкинского сельского поселения после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;
ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Палочкинского сельского поселения;
д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДДОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
6) За нарушение требований при производстве земляных работ в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.
7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.
Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*

Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.
Глава Палочкинского сельского поселения _____ _____
*подпись расшифровка подписи*

М.П.
Срок проведения земляных работ продлен с "_"__ 20_г. до "_"__ 20_г.
на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*

Глава Палочкинского сельского поселения _____ _____
*подпись расшифровка подписи*

М.П.

Приложение №4 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденному решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"__" _____ 201_ г. с. Палочка

Комиссия в составе:
От Администрации Палочкинского сельского поселения
_____
*(должность, Ф.И.О.)*
при участии: _____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*
произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №__ от _____ по адресу: _____
В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*
Выводы: _____
Подписали: _____

Приложение №5 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденному решением Совета Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №03

**Справка**

Администрация Палочкинского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения
_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*
после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*
восстановление производил _____
Глава Палочкинского сельского поселения _____ _____
*подпись расшифровка подписи*

М.П.

**Совет Палочкинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 04

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Палочкинского сельского поселения от 19.06.2014 №15**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет Палочкинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение» (далее- Положение), утвержденное решением Совета Палочкинского сельского поселения от 19.06.2014 № 15, следующие изменения:

1.1. В статье 3 Положения:

1.1.1. в пункте 3 после слов «бюджет поселения» дополнить словами «решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения»;

1.1.2. в пункте 4 после слов «главных администраторов доходов бюджета» дополнить словами «и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета»;

1.1.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.2. пункт 2 статьи 4 Положения изложить в следующей редакции:

«2) вносит на рассмотрение в Совет поселения с необходимыми документами и материалами проекты решений о бюджете, о внесении изменений в решение о бюджете, об утверждении отчета об исполнении бюджета»;

1.3. подпункт 11 пункта 1 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:

«11) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;»;

1.4. Статью 7 Положения дополнить пунктами 9,10,11 следующего содержания:

«9) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

«10). определяет порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;»;

«11) принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.»;

пункт 4) статьи 7 изложить в следующей редакции:

«4) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;»;

1.5 Статью 8 Положения дополнить пунктами 8,9,10 следующего содержания:

«8) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, 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 и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета;»;

«9) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;»;

«10) составляет обоснования бюджетных ассигнований.».

1.6 Пункт 2 статьи 24 Положения изложить в следующей редакции:

«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 случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а

также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

7) 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;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) 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;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Средства сельского поселения, указанные в подпункте четвертом настоящего пункта, предусматриваются Администрации поселения либо в случаях, установленных правовым актом Совета поселения, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением решения о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных средств устанавливается администрацией поселения, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленных подпунктами седьмым и девятым настоящего пункта, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись 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.».

1.5. В статье 26 Положения:

1.5.1. абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.».

1.6. Абзац 2 пункта 4 статьи 27 Положения изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.».

1.7. Абзац 2 пункта 3 статьи 33 Положения изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.».

2. Пункт 3 Решения изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее Решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

**Совет Палочкинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 05

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Палочкинского сельского поселения от 26.03.2012 №06**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Палочкинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Палочкинского сельского поселения от 26.03.2012 № 06, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:

«**Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Палочкинского сельского поселения.

10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Палочкинского сельского поселения.

10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Палочкинского сельского поселения».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

## Администрация Палочкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 28

**О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.02.2013 №07 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.02.2016 №07 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту Постановления, Порядка слова «включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», заменить словами «включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,»

1.2. преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Администрации Палочкинского сельского поселения и органах Администрации Палочкинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, утвержденным постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 14.04.2015 №11»

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

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

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 29

**О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.03.2014 №14 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.03.2014 № 14 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Палочкинского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Палочкинского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*
от _____
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "_" ___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "_" ___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Палочкинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Палочкинского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 30

**О внесении изменения в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 28.04.2014 № 20**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 08.04.2014 № 20 (далее - Порядок), следующие изменения:

**1)** преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 19.06.2014 № 15.

**2)** пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета Палочкинского сельского поселения о местном бюджете.

В случае принятия решения Советом Палочкинского сельского поселения о внесении изменений в решение о местном бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

**3)** пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Палочкинского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Палочкинского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Палочкинского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.»;

**4)** пункт 13.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«13.4. Ответственный исполнитель Администрации поселения в течение трех рабочих дней после поступления форм уведомлений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Порядка, проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам;
- на равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств;
- на правильность применения бюджетной классификации;
- передает на подпись главе поселения.

В случаях:

- если «Уведомление об изменении бюджетных назначений» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует сводное «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и сводное «Изменение кассового плана по расходам» по главному распорядителю (распорядителю) до статуса «Обработка завершена».
- если «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Обработка завершена».»;

**5)** пункт 35 Порядка изложить в следующей редакции:

«35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца текущего финансового года осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня с момента получения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2016 г. № 31

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации
Палочкинского сельского поселения от 30.03.2016 №31

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» осуществляет администрация Палочкинского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением администрации Палочкинского сельского поселения.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

1) поступление в администрацию Палочкинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в администрацию Палочкинского сельского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.

8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения администрации Палочкинского сельского поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются муниципальными жилищными инспекторами с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, муниципальными жилищными инспекторами составляется акт проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.

11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым администрацией Палочкинского сельского поселения.

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2016 г. № 33

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение», утверждённым решением Совета Палочкинское сельского поселения от 19.06.2014 №15, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 05.04.2016 №33

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение» осуществляет Администрация Палочкинского сельского поселения (далее-орган внутреннего финансового контроля).

Полномочиями органа внутреннего финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования;

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) 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 бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.3. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами местных администраций.

1.4. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по внутреннему государственному (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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

**2. Основания проведения проверок, ревизий и обследований**

2.1. Проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего финансового контроля и утверждается правовым актом этого органа, в установленном порядке размещается в сети «Интернет».

2.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании отдельного поручения Главы Палочкинского сельского поселения, оформляемого в виде правового акта Администрации Палочкинского сельского поселения. Такой правовой акт должен содержать: объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

**3. Периодичность проведения контрольных мероприятий**

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

3.1.1. муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – один раз в три года;

3.1.2. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий – один раз за период, на который предоставлены средства бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение или муниципальные гарантии.

**4. Порядок проведения контрольных мероприятий**

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой контрольного мероприятия, утверждённой правовым актом руководителя органа внутреннего финансового контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

4.2. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учётом его объёма, вытекающего из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

4.3. На проведение контрольного мероприятия выдаётся соответствующее поручение руководителя органа внутреннего финансового контроля, им подписанное и заверенное оттиском печати, либо правовой акт, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Порядка.

4.4. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего финансового контроля, Главой Палочкинского сельского поселения по мотивированному ходатайству работника, осуществляющего контрольное мероприятие, в пределах срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

4.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего финансового контроля, Главой Палочкинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия) на основе мотивированного ходатайства работника, осуществляющего контрольное мероприятие.

4.8. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия орган внутреннего финансового контроля письменно, за подписью руководителя органа внутреннего финансового контроля, Главы Палочкинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия), извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

4.9. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, орган внутреннего финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок, указанный в поручении о проведении контрольного мероприятия, но не более срока, предусмотренного п.4.2 настоящего Порядка.

4.10. Перед проведением контрольного мероприятия работник органа внутреннего финансового контроля должен:
1) предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;
2) ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.11. При проведении контрольного мероприятия работники органа внутреннего финансового контроля обязаны:
1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, действующим законодательством Томской области и муниципальными правовыми актами Палочкинского сельского поселения, а также настоящим Порядком.

4.12. Работник органа внутреннего финансового контроля вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.13. Работник органа внутреннего финансового контроля имеет право:
1) беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
2) получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
3) получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
4) проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется работником органа внутреннего финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие);
6) пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
8) проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными этого объекта муниципального финансового контроля (встречная проверка);
9)требовать от руководителя объекта муниципального финансового контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;
10) привлекать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, экспертов.

4.14. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:
1) создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условиям размещения, оргтехнику, услуги связи;
2) обеспечить беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
3) обеспечить наличие и доступ к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
4) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
5) оказывать содействие при проведении внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов;
6) не чинить препятствие для использования фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
8) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

4.17. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, работник органа внутреннего финансового контроля сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего финансового контроля, Главе Палочкинского сельского поселения (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

4.18. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:
1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);
2) полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);
5) состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирова-

ния затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
6) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.19. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:
1) по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;
2) по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

4.20. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель органа внутреннего финансового контроля

4.21. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.22. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой Палочкинского сельского поселения по письменному представлению руководителя органа внутреннего финансового контроля.

**5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:
1) наименование темы контрольного мероприятия;
2) дату и место составления акта;
3) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
4) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
6) полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
7) ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
8) сведения об учредителях;
9) основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
10) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
11) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
12) фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
13) кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:
1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
3) дата и место составления акта встречной проверки;
4) номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
5) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
6) проверяемый период;
7) срок проведения встречной проверки;
8) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
9) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
11) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, неполноты и недостоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

5.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.6. В акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается работником (работниками) органа внутреннего финансового контроля, его проводившим (проводившими).

5.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, в конце акта производится запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет в руководителю органа внутреннего финансового контроля, Главе Палочкинского сельского поселения (в случае внепланового контрольного мероприятия), письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения руководителя объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

**6. Порядок реализации проведенных контрольных мероприятий**

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

6.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме орган внутреннего финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

6.3. Представление и (или) предписание органа внутреннего финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Макзырское сельское поселение» ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации Макзырского сельского поселения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Макзырское сельское поселение».».

6.5. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель органа внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому ор-

гану муниципального образования «Палочкинское сельское поселение». Орган внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

6.6. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

Действия (бездействие), решения органа внутреннего финансового контроля, его руководителя, Главы Палочкинского сельского поселения при проведении внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы объектом муниципального финансового контроля, его руководителем в административном и(или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Администрация Палочкинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 34

**Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Палочкинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Палочкинского сельского поселения от 19.06.2014г № 15 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 20.05.2013 г №26 «О порядке формирования реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 08.04.2016 №34

**Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»**

1. Настоящий порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

2. В настоящем Порядке используются понятия и термины, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее - Реестр) формируется ежегодно, не позднее 5 мая текущего финансового года с целью учета действующих расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и определения объема бюджетных ассигнований местного бюджета, необходимых для их исполнения.

Данные Реестра используются при разработке проекта бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» на очередной финансовый год.

4. Реестр ведется Администрацией Палочкинского сельского поселения по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, которая является приложением к настоящему приказу.

5. Наименования и коды расходных обязательств устанавливаются Департаментом финансов Томской области с учетом требований Министерства финансов Российской Федерации.

6. Администрация Палочкинского сельского поселения в соответствии с письменными указаниями Управления финансов Администрации Верхнекетского района(далее-Управление финансов) в срок до 5 мая текущего финансового года представляют в Управление финансов на бумажном носителе и в электронном виде реестр расходных обязательств, сформированный по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Сведения формируемого Реестра в части нормативного правового регулирования подлежат уточнению по сравнению с предыдущим Реестром в случаях:

принятия нормативных правовых актов муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», заключения договоров (соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (в соответствии с требованиями статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

изменения сроков действия (окончание, продление) действующих расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»;

принятия правовых актов об изменении объемов бюджетных ассигнований на исполнение уже принятых расходных обязательств, а также об изменении содержания расходных обязательств.

8. Администрация Палочкинского сельского поселения:

1) обязана:

проводить анализ действующей нормативной правовой базы;

определять нормативные правовые акты, договоры и соглашения, обусловливающие расходование средств;

оценивать объем средств, предусматриваемых на исполнение расходного обязательства;

обеспечивать своевременное представление реестра расходных обязательств в Управление финансов;

2) вправе:

получать от Управления финансов Верхнекетского района необходимые разъяснения и уточнения по формированию реестра расходных обязательств.

9. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», представляются в Управление финансов Верхнекетского района по форме и в сроки, установленные Департаментом финансов Томской области.

10. Реестр расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

11. Администрация Палочкинского сельского поселения несет ответственность за своевременность представления реестра расходных обязательств средств местного бюджета, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Приложение к Порядку ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», утвержденному постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 08.04.2016 №34

**Реестр расходных обязательств муниципального образования "Палочкинское сельское поселение" на 1 мая 20__ г.**

Финансовый орган муниципального образования _____
Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака)

| Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования | Код строки | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | | | | Код расхода по БК | | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Российской Федерации | | | субъекта Российской Федерации | | | муниципального образования | | | | | отчетный 20_ г. | | текущий 20_ г. | очередной 20_ г. | плановый период | |
| | | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | раздел | подраздел | по плану | по факту исполнения | | | 20_ _ г. | 20_ _ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений), всего из них: | 1000 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения муниципального района, всего | 1001 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1002 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| … | 1003 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения муниципального района, всего | 1100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1101 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1102 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального района прав на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального района, всего | 1200 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.3.1. по перечню, предусмотренному Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", всего | 1201 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1202 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1203 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2. по участию в осуществлении государственных полномочий (не переданных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), если это участие предусмотрено федеральными законами, всего | 1300 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1301 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1302 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3. по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, всего | 1400 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1401 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1402 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации,всего | 1500 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.4.1. за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации, всего | 1501 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1502 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1503 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2. за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, всего | 1600 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1601 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1602 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального района, заключения соглашений, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего | 1700 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.5.1. по предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских, сельских поселений, всего | 1701 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2. по предоставлению субсидий в бюджет субъекта Российской Федерации, всего | 1702 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.3. по предоставлению субвенций в бюджеты городских, сельских поселений, предоставленных из федерального бюджета и (или) бюджета субъекта Российской Федерации, в случае наделения федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации органов местного самоуправления муниципального района полномочиями органов государственной власти по расчету и предоставлению субвенций бюджетам городских, сельских поселений, всего | 1703 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| в том числе: … | 1704 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1705 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.4. по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, всего | 1800 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 1.5.4.1. в бюджет городского, сельского поселения в случае заключения соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, всего | 1801 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1802 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1803 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.4.2. в иных случаях, не связанных с заключением соглашений, предусмотренных в подпункте 1.5.4.1, всего | 1900 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| в том числе: … | 1901 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | 1902 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель _____ _____ _____
*(должность руководителя финансового органа муниципального образования)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Исполнитель _____ _____ _____ _____
*(должность)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)* *(телефон, e-mail)*

" " 20 г.

# СОВЕТ Сайгинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Сайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 03

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет решил:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Сайгинского сельского поселения (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);

1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Сайгинского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

Приложение 1 к решению Совета Сайгинского сельского поселения от 25.03.2016 № 03

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Сайгинского сельского поселения (далее – Совет).

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

4. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

6. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту инте-

ресов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;

2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Сайгинского сельского поселения от 25.03.2016 № 03

**Положение о порядке представления депутатами Совета Сайгинского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

5. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Сайгинского сельского поселения от 25.03.2016 № 03

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета Сайгинского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Сайгинского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;

б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Томской области;

д) средствами массовой информации.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня

поступления информации принимает решение о проведении проверки.
5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.
6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.
7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.
9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.
10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.
11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.
12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Сайгинского сельского поселения от 25.03.2016 № 03

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Сайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.
2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Сайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20_ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Сайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.

<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Сайгинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Сайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 04

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Сайгинского сельского поселения от 24.04.2014 № 15**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет Сайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сайгинское сельское поселение, утвержденное решением Совета Сайгинского сельского поселения от 24.04.2014 № 15, следующие изменения:

1) в пункте 3 статьи 3 после слов «сельского поселения» дополнить словами «, решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения»;

2) в пункте 4 статьи 3 после слов «главных администраторов доходов бюджета» дополнить словами «и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета»;

3) пункт 10 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«10) вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;»;

4) часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

5) часть 2 статьи 7 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.»;

6) часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) утверждают методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

7) пункт 8 части 1 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«8) реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;»;

8) часть 1 статьи 13 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9) иные документы и материалы.»;

9) абзац 2 части 2 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;»;

10) абзац 3 части 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

7) 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;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) 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 государственных 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;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Средства местного бюджета, указанные в пункте четвертом настоящего абзаца, предусматриваются Администрации поселения либо в случаях, установленных решением Совета Сайгинского сельского поселения, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением решения о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных в пункте четвертом настоящего абзаца средств устанавливается Администрацией Сайгинского сельского поселения, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленными пунктами седьмым и девятым настоящего абзаца, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись 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.»;

11) часть 3 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств 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 лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.»;

12) абзац 2 части 2 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

13) часть 3 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.»;

14) абзац 2 части 4 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных

трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»;

15) пункты 2, 6 части 2 статьи 30 Положения исключить;

16) в абзаце 2 статьи 32 слова «муниципального образования» заменить на «Котрольно-ревизионной комиссии Думы Верхнекетского района.»;

17) абзац 2 части 3 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.».

2. Пункт 3 Решения изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее Решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Совет Сайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 05

**Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Сайгинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения.

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

3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста Администрации Сайгинского сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

Утвержден решением Совета Сайгинского сельского поселения от 25.03.2016 №05

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения.

1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.

1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулирование разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения осуществляет Администрация Сайгинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган:

а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;

б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:

а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Сайгинского сельского поселения, и определяющий условия их производства;

б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;

в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;

г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;

д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Сайгинского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).

2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

в) планировочных работ;

г) установки объектов рекламы;

д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;

е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;

ж) благоустройства и озеленения территории.

2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.

2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;

б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;

в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформ-

лением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:
а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;
б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;
в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;
г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:
а) до начала производства земляных работ:
- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;
б) производить земляные работы при наличии разрешения;
в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;
г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;
д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:
а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;
б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);
в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение №1 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____
*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ_____
_____с __ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.
Адрес производства работ_____
Подрядчик:_____
*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*

_____
*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

При этом сообщаю:
Технические условия выданы_____;
Схема земельного участка_____;
Проектная документация на производство работ_____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Решение Совета Сайгинского сельского поселения 27.04.2012 № 16 «Об утверждении правил по благоустройству на территории муниципального образования «Сайгинское сельское поселение» известно.

_____
*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.
3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также специалисту Администрации Сайгинского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Сайгинское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____
*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства_____

_____
*тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара*

по ул. _____
после проведения _____

*виды работ*

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить__

*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*

в срок до «_____» _____ 20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____ _____

*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №2 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область, п. Сайга «____» _____20___

Заказчик:_____

*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

Подрядная организация:_____

*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №_ от «__» _____ 20_ по адресу: _____,

Для_____

*(цель работы)*

Земельные работы будут выполнены в срок с «__»_____20___г. по «____»_____20___г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.

Ответственным за производство работ назначен _____

_____

*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*

Приложение: - график производства работ.

_____ _____

*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №3 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения

Администрация Сайгинского сельского поселения
Томская область, п.Сайга, ул.Молодогвардейская,5, тел.3-62-00,3-61-36

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____

*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*

_____

*фамилия, имя, отчество руководителя организации*

_____

*фамилия, имя, отчество,*

_____

*должность ответственного за производство работ*

разрешается осуществление земляных работ_____

вид работ _____

по проекту _____

*место производства работ*

Срок проведения работ разрешен с "_"_____ 20_г. по "__"_____ 20_ г., по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.

Работы производятся во время: с _ часов __ мин. до _ часов __ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Сайгинского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.

2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отдел ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Сайгинского сельского поселения;

б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в отделе ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;

г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;

и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Сайгинское сельское поселение»;

л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Сайгинского сельского поселения после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Сайгинского сельского поселения;

д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ в му-

ниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.
7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*

Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.
Глава Сайгинского сельского поселения _____ _____
*расшифровка* *Подпись*

М.П.
Срок проведения земляных работ продлен с "_"_____ 20_г. до "_"_____ 20_г. на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*

Глава Сайгинского сельского поселения _____ _____
*расшифровка* *Подпись*

М.П.

Приложение №4 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"_"_____ 201_ г. п. Сайга
Комиссия в составе:
От Администрации Сайгинского сельского поселения _____
*(должность, Ф.И.О.)*

при участии: _____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №__ _____ от _____
по адресу: _____
В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*

Выводы: _____
Подписали: _____

Приложение №5 к Порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сайгинского сельского поселения

**Справка**

Администрация Сайгинского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения
_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*

после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*

восстановление производил _____
Глава Сайгинского сельского поселения _____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

М.П.

**Совет Сайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 06

**О признании утратившим силу решения Совета Сайгинского сельского поселения от 30.01.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Сайгинского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Признать утратившим силу решение Совета Сайгинского сельского поселения от 30.01.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сайгинское сельское поселение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Совет Сайгинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 07

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Сайгинского сельского поселения от 27.04.2012 №16**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Сайгинского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Сайгинского сельского поселения от 27.04.2012 № 16, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:
**«Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Сайгинского сельского поселения.
10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Сайгинского сельского поселения.
10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Сайгинского сельского поселения.».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

## Администрация Сайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 марта 2016 г. № 11

**О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 01.09.2015 №76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 01.09.2015 №76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Постановление) следующие изменения:
1.1 подпункт 3 пункт 2.6. в приложении к Постановлению дополнить подпунктом з) следующего содержания:
«з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 13

**О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 04.02.2015 № 06 «Об утверждении Порядка осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», утвержденный постановлением администрации Сайгинского сельского поселения от 04.02.2015 № 06 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Сайгинское сельское поселение», следующие изменения:

1.1. пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. Представление содержит информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Сайгинское сельское поселение.»;

1.2. пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

«6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию Сайгинское сельское поселение ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации Сайгинского сельского поселения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Сайгинское сельское поселение.».

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

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

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 г. № 14

**О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 14.12.2012 №67 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сайгинского сельского поселения от 14.12.2012 №67 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Сайгинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту Постановления, порядка, утвержденного постановлением слова «включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Сайгинское сельское поселение» заменить словами: «включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации»

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Администрации Сайгинского сельского поселения и органах Администрации Сайгинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, утвержденным постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 02.06.2015 №45».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «http://vkt.tomsk.ru/».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2016 г. № 18

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 23.12.2013 № 89 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Сайгинское сельское поселение»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 23.12.2013 № 89 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Сайгинское сельское поселение» (далее Порядок) следующие изменения:

1.1 пункт 5 раздела 2 Положения дополнить абзацем 2 в следующей редакции:

«В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

1.2 пункт 12 раздела 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Сайгинского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Сайгинского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Сайгинского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.».

1.3 абзац 1 пункта 13.4. Положения после слов «в течение 3 рабочих дней» дополнить словами «, со дня поступления Уведомления,»;

1.4 в пункте 35 Положения после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента обнаружения указанных расхождений.»;

1.5 пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г. № 19

**О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 25.03.2014 №32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 25.03.2014 №32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Сайгинского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Сайгинского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*
от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "__" _____ 20_ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Сайгинского сельского поселения

Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи)* *(подпись) (расшифровка подписи)*

Принято к учету _____
Исполнитель _____ "__" _____ 20__ г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

**Администрация Сайгинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г. № 20

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Сайгинского сельского поселения Ю.А.Кальсин

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации
Сайгинского сельского поселения от 29.03.2016 №20

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории Сайгинского сельского поселения осуществляет администрация Сайгинского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением администрации Сайгинского сельского поселения.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории Сайгинского сельского поселения осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Сайгинского сельского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

1) поступление в администрацию Сайгинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в администрацию Сайгинского сельского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.

8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения администрации Сайгинского сельского поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются муниципальными жилищными инспекторами с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, муниципальными жилищными инспекторами составляется акт проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.

11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым администрацией Сайгинского сельского поселения.

## СОВЕТ Степановского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Степановского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2016 г. № 01

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая 2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет решил:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Степановского сельского поселения Верхнекетского района (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);

1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение 1 к решению Совета Степановского сельского поселения от 18.03.2016 № 01

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Степановского сельского поселения Верхнекетского района (далее – Совет).

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

4. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

6. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;

2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Степановского сельского поселения от 18.03.2016 № 01

**Положение о порядке представления депутатами Совета Степановского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

5. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Степановского сельского поселения от 18.03.2016 № 01

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совет Степановского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Степановского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;
б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Томской области;
д) средствами массовой информации.
3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня поступления информации принимает решение о проведении проверки.
5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.
6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.
7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.
8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.
9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.
10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.
11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.
12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Степановского сельского поселения от 18.03.2016 № 01

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Степановского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.
2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Степановского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20___ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | Перечень транспортных средств, принадлежащих | Декларированный | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта не- |
|---|---|---|---|---|---|
| | ст ь | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | на праве собственности (вид, марка) | годовой доход (тыс. руб.) | движимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Степановского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.
<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Степановского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Степановского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 04

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования Степановское сельское поселение, утверждённые решением Совета Степановского сельского поселения от 27.04.2012 №10**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Степановского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», утверждённые решением Совета Степановского сельского поселения от 27.04.2012 № 10, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:

«**Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Степановского сельского поселения.
10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Степановского сельского поселения.
10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Степановского сельского поселения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

**Совет Степановского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 05

**Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Степановского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста 1 категории Администрации Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Утвержден решением Совета Степановского сельского поселения от 28.03.2016 года № 05

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения.

1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.

1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулирование разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения осуществляет Администрация Степановского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган:

а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;

б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:

а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Степановского сельского поселения, и определяющий условия их производства;

б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;

в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;

г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;

д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Степановского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).

2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

в) планировочных работ;

г) установки объектов рекламы;

д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;

е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;

ж) благоустройства и озеленения территории.

2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.

2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;

б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;

в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Степановского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформлением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;

в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;

г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:

а) до начала производства земляных работ:

- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;

б) производить земляные работы при наличии разрешения;

в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;

г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;

д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

а) заявление на получение продления срока действия разрешения

(приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;
б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);
в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____
*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____
_____с __ _____ 20_г. по __ _____ 20_г.
Адрес производства работ_____
Подрядчик:_____
*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*

_____
*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

При этом сообщаю:
Технические условия выданы_____;
Схема земельного участка_____;
Проектная документация на производство работ_____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
2. Решение Совета Степановского сельского поселения 27.04.2012 №10 «Об утверждении правил по благоустройству на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение» известно.

_____
*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.
3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также представителю Администрации Степановского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____
*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____
*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства _____
_____
*тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара*

по ул. _____
после проведения _____
*виды работ*

Восстановление разрушенного благоустройства_будет производить
_____
*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*

в срок до «_____» _____ 20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 2 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область п. Степановка «_» _____20_

Заказчик:_____
*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*

Подрядная организация:_____
*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*

прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №__ от «_» ___ 20____ по адресу: _____,
Для_____
*(цель работы)*

Земельные работы будут выполнены в срок с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).
Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.
Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,
По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.
Ответственным за производство работ назначен _____
*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*

Приложение: - график производства работ.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 3 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения

Администрация Степановского сельского поселения
Томская область,п.Степановка,пер.Аптечный,4,тел.2-51-36

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____
*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*

_____
*фамилия, имя, отчество руководителя организации*

_____
*фамилия, имя, отчество,*

_____
*должность ответственного за производство работ*

разрешается осуществление земляных работ_____
*вид работ*

по проекту _____
*место производства работ*

Срок проведения работ разрешен с "_"_____ 20_г. по "_"_____ 20_г., по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.

Работы производятся во время: с _ часов _ мин. до _ часов __ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Степановского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.

2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отдел ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Степановского сельского поселения;

б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в отделе ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;

г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;

и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией поселения места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Степановское сельское поселение»;

л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Степановского сельского поселения после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Степановского сельского поселения;

д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области «Об административных правонарушениях».

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*

Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.

Глава Степановского сельского поселения _____ _____
*расшифровка* *Подпись*

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с "__"_____ 20__ г. до "__"_____ 20__ г.

на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*

Глава Степановского сельского поселения _____ _____
*расшифровка Подпись*

М.П.

Приложение № 4 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"_" ____ 201_ г. п. Степановка

Комиссия в составе:

От Администрации Степановского сельского поселения

_____
*(должность, Ф.И.О.)*

при участии:

_____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №_____ _____ от _____

по адресу: _____

В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*

Выводы: _____

Подписали: _____

Приложение № 5 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Степановского сельского поселения

**Справка**

Администрация Степановского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения

_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*

после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*

восстановление производил _____

Глава Степановского сельского поселения _____ _____
*подпись расшифровка подписи*

М.П.

**Совет Степановского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 06

**О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», утвержденное решением Совета Степановского сельского поселения от 17.04.2014 №07**

В целях приведения в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Степановского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», утвержденное решением Совета Степановского сельского поселения от 17.04.2014 №07, следующие изменения и дополнения:

1.1. статью 7 изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств:

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств муниципального образования «Степановское сельское поселение» 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) формируют перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведут реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляют планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляют, утверждают и ведут бюджетную роспись, распределяют бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняют соответствующую часть бюджета;

6) вносят предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносят предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяют порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формируют и утверждают муниципальные задания;

10) обеспечивают соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) формируют бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) отвечают от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных им получателей бюджетных средств;

13) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.»

1.2. статью 8 изложить в следующей редакции:

«Статья 8. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета.

Главные администраторы доходов муниципального образования «Степановское сельское поселение» » обладают следующими бюджетными полномочиями:

1) формируют перечень подведомственных им администраторов доходов местного бюджета;

2) представляют сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета;

3) представляют сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов;

5) осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета;

6) 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;

7) ведут реестр источников доходов местного бюджета по закрепленным за ними источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

8) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

9) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.»

1.3. статью 9 изложить в следующей редакции:

«Статья 9. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение»:

1) формируют перечни подведомственных им администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3) обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в их распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета;

4) распределяют бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета и исполняют соответствующую часть бюджета;

5) формируют бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

6) утверждают методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»

1.4 часть 1 статьи 14 изложить в следующей редакции:

«1. Одновременно с проектом бюджета в Совет Степановского сельского поселения представляются:

1) основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;

2) предварительные итоги социально-экономического развития МО «Степановское сельское поселение» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО «Степановское сельское поселение» за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития МО «Степановское сельское поселение»;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

5) пояснительная записка к проекту местного бюджета;

6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

7) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), и (или) верхний предел муниципального внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

8) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

9) предложенные Советом Степановского сельского поселения проекты бюджетных смет, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом Степановского сельского поселения в отношении указанных бюджетных смет;

10) реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

11) иные документы и материалы.»

1.5. пункт 2 статьи 22 изложить в следующей редакции:

«2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.»

1.6. абзац 3 части 2 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями Главы Администрации Степановского сельского поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о местном бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между

текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о местном бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы государственных (муниципальных) унитарных предприятий;

9) 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 Бюджетными кодексом Российской Федерации;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.»

1.7. абзац 2 части 3 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.»

1.8 абзац 2 части 2 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.9. часть 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.»

1.10. абзац 4 части 2 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.»

1.11. абзац 2 части 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»

1.12. пункты 2 и 6 части 2 статьи 32 исключить;

1.13. абзац 2 части 3 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

# Администрация Степановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 45

**О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 30.11.2012 №83 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Степановское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Степановское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 30.11.2012 №83 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Степановское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Степановское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту Постановления, Порядка слова «включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Степановское сельское поселение»,» заменить словами «включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,»

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Администрации Степановского сельского поселения и органах Администрации Степановского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, утвержденным постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 24 марта 2014 года № 27».

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

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

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 46

**О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 01.04.2014 №32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 01.04.2014 № 32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и

должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5)пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Степановского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Степановского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9) приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*
от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "_"___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "_"___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Степановского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Степановского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи)* *(подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ _____ "_" _____ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 48

**Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Степановского сельского поселения № 69 от 21.12.2013 г. «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на ведущего специалиста по финансам Администрации Степановского сельского поселения

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 28.03.2016 № 48

**Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, муниципального образования «Степановское сельское поселение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета Степановского сельского поселения № 07 от 17.04.2014 г "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Степановское сельское поселение», в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Степановское сельское поселение» и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – бюджетная роспись).

Составление и ведение сводной росписи местного бюджета осуществляется Администрацией Степановского сельского поселения (далее – Администрация поселения) с использованием комплекса Автоматизированного Центра Контроля за исполнением местного бюджета (далее - АЦК).

Составление и ведение бюджетных росписей осуществляется главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

Информация, необходимая для составления и ведения сводной росписи и бюджетных росписей, вводится в АЦК Администрацией поселения, главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (далее–главные распорядители (распорядители)), главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы источников) в соответствии с настоящим Порядком.

II. СОСТАВ СВОДНОЙ РОСПИСИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

1. Сводная роспись на очередной финансовый год составляется Администрацией поселения на основе ведомственной структуры расходов местного бюджета и утверждается Главой Степановского сельского поселения (далее – глава поселения) не позднее 29 декабря текущего года, за исключением случаев, когда решение о бюджете не вступило в силу с начала очередного финансового года.

2. Показатели сводной росписи составляются в рублях.

3. Сводная роспись является основанием для разработки и утверждения Администрацией поселения лимитов бюджетных обязательств главным распорядителям (распорядителям) средств местного бюджета.

4. В состав сводной росписи включаются:

4.1. Роспись расходов местного бюджета на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета (в разрезе главных распорядителей (распорядителей), кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год в разрезе главных администраторов источников и кодов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета Степановского сельского поселения о местном бюджете.

В случае принятия решения Советом Степановского сельского поселения о внесении изменений в решение о местном бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

6. Утвержденная сводная роспись представляется главой поселения для сведения в Совет Степановского сельского поселения.

III. ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям (распорядителям) утверждаются на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой поселения одновременно с утверждением сводной росписи и должны в части ведомственной структуры соответствовать ее показателям.

7.2. Лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей (распорядителей) утверждаются на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, установленных решением Совета Степановского сельского поселения о местном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, установленных решением Совета Степановского сельского поселения о местном бюджете.

IV. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ)

8. Администрация поселения в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств:

- направляет главным распорядителям (распорядителям), главным администраторам источников утвержденные показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (распорядителю), главному администратору источников на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку;
- формирует в АЦК и доводит до главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников электронные документы:

а) "Уведомление о бюджетных назначениях", предназначенное для ввода бюджетных ассигнований по расходам местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (распорядителю). Документ формируется в разрезе кодов главного распорядителя (распорядителя), разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и КОСГУ и обрабатываются до статуса "Обработка завершена";

б) "Уведомление о бюджетных назначениях по источникам", предназначенное для ввода бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета по соответствующему главному администратору источников. Документ формируется в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета и обрабатывается до статуса "Обработка завершена".

8.1. При доведении показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, установленных решением Совета Степановского сельского поселения о местном бюджете, не доводятся.

V. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

10. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется Администрацией поселения посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается главой поселения.

11. В сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств могут быть внесены изменения в соответствии с решениями главы поселения с последующим внесением изменений в решение Совета Степановского сельского поселения о бюджете:

- на суммы остатков средств, полученных местным бюджетом из бюджета Верхнекетского района по разделу "Межбюджетные трансферты" и не использованных в предшествующем текущему финансовом году;
- при изменении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации.

12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собст-

венности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Степановского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Степановского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Степановского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.

13. Главные распорядители (распорядители), главные администраторы источников в соответствии с основаниями, установленными п.п. 11, 12 настоящего Порядка, представляют в Администрацию поселения обоснованные предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке:

13.1. Главные распорядители (распорядители), главные администраторы источников формируют в АЦК электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Изменение кассового плана по расходам» по каждому получателю до статуса «На утверждение ГРБС» или «Новый».

Главные администраторы источников формируют в АЦК электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Новый».

13.2. Главные распорядители (распорядители), сообщают в Администрацию поселения о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных назначениях с обязательным обоснованием предлагаемых изменений в форме «Уведомления об изменении бюджетных назначений».

Главные распорядители (распорядители) представляют в Администрацию поселения «Уведомление об изменении бюджетных назначений» на бумажном носителе в 2-х экземплярах подписанные руководителем, экономистом и заверенные печатью главного распорядителя (распорядителя).

Главные администраторы источников, сообщают в Администрацию поселения о предлагаемых изменениях сводной росписи в форме «Уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам».

Главные администраторы источников представляют в Администрацию поселения два экземпляра «Уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам», подписанные руководителем и заверенные печатью.

13.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности и представляют его в Администрацию поселения.

13.4. Ответственный исполнитель Администрации поселения в течение трех рабочих дней после поступления форм уведомлений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Порядка, проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам;
- на равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств;
- на правильность применения бюджетной классификации;
- передает на подпись главе поселения.

В случаях:

- если «Уведомление об изменении бюджетных назначений» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует сводное «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и сводное «Изменение кассового плана по расходам» по главному распорядителю (распорядителю) до статуса «Обработка завершена».
- если «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Обработка завершена».

13.5. Администрация поселения в течение двух рабочих дней со дня подписания главой поселения «Уведомления об изменении бюджетных назначений» и «Уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- доводит до главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников в АЦК и на бумажном носителе один экземпляр «Уведомления об изменении бюджетных назначений» и «Уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам» с отметкой ответственного исполнителя Администрации поселения о дате обработки изменений.

14. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями (распорядителями), главными администраторами источников производится один раз в месяц до 15-го числа каждого месяца текущего финансового года.

15. Без ограничения срока обращения рассматриваются представления главных распорядителей (распорядителей) в случае выделения средств из резервных фондов Администрации поселения, дополнительного поступления межбюджетных трансфертов из районного бюджета, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

16. При изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и КОСГУ местного бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями (распорядителями) вносятся предложения в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка.

17. В случае установления сводной росписью кодов целевых статей и видов расходов местного бюджета в соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения доводит до соответствующего главного распорядителя (распорядителя) указанные коды бюджетной классификации для формирования «Уведомления об изменении бюджетных назначений» в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений) в Администрацию поселения, помимо документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм лимитов бюджетных обязательств и сумм бюджетных ассигнований в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов и КОСГУ), согласованная в установленном порядке принимающей и передающей сторонами.

19. В случае принятия Советом Степановского сельского поселения решения о внесении изменений в решение о местном бюджете, Администрация поселения доводит до соответствующих главных распорядителей принятые изменения бюджетных ассигнований в течение двух рабочих дней после принятия указанного решения.

20. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на сумму средств, выделяемых главным распорядителям (распорядителям) за счет средств резервных фондов Администрации поселения, производится Администрацией поселения на основании её постановления о выделении указанных средств.

21. Администрация поселения вправе запросить у главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения о внесении изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (объяснение причин образовавшейся экономии по отдельным видам расходов и обоснование необходимости направления ее на другие цели и др.).

22. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляются до 30 декабря текущего финансового года.

VI. СОСТАВ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ)

23. В состав бюджетной росписи включаются:

23.1. Роспись расходов главного распорядителя (распорядителя) на текущий финансовый год в разрезе получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю (распорядителю) по полному коду бюджетной классификации расходов.

Главные распорядители (распорядители) при составлении и утверждении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на текущий и очередной финансовый год осуществляют детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по дополнительным кодам расходов (дополнительным кодам источников) согласно справочнику классификатора АЦК.

Внесение дополнительных кодов расходов (дополнительных кодов источников) в справочник осуществляется Администрацией поселения в течение одного рабочего дня на основании письма подписанного руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя (распорядителя).

23.2. Роспись источников финансирования дефицита местного бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

24. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (распорядителю), главному администратору источников.

25. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных для главного распорядителя (распорядителя), в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств для администраторов источников утверждаются в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных для главного администратора источников, в ведении которого они находятся.

26. Главные распорядители (распорядители) в соответствии со статьей 221 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с общими требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в их ведении», устанавливают порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в их ведении.

VII. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА (АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ)

27. Главные распорядители (распорядители), главные администраторы источников доводят утвержденные показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей (администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года.

28. Главные распорядители (распорядители), главные администраторы источников в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 8 настоящего Порядка, в рамках доведенных до них показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обяза-

тельств:
- производят в АЦК распределение и доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям (администраторам источников) путем формирования электронного документа "Уведомление о бюджетных назначениях" ("Уведомление о бюджетных назначениях по источникам") по сметам получателей и доведения его до статуса "Новый".
- направляют в Администрацию поселения в электронном виде и на бумажном носителе "Уведомление о бюджетных назначениях", "Уведомления о бюджетных назначениях по источникам" подписанные руководителем, экономистом и заверенные печатью.

29. Администрация поселения контролирует своевременность ввода информации в АЦК главными распорядителями (распорядителями), главным администраторами источников, проводит проверку бюджетных росписей на соответствие показателям сводной бюджетной росписи, осуществляет обработку электронных документов в автоматизированной системе до статуса «Обработка завершена».

30. Главные распорядители (распорядители), главные администраторы источников на бумажном носителе направляют получателям (администраторам источников) утвержденные показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по соответствующему получателю (администратору источников).

VIII. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

31. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (распорядитель), главный администратор источников посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

32. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными пунктами 11,12, в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка.

33. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем (распорядителем) главным администратором источников на основании письменного обращения получателя (администратора источников), находящегося в его ведении.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников путем ввода в АЦК электронного документа «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по сметам получателей и доведения его до статуса "На утверждение ГРБС".

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств представляются в Администрацию поселения в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанные руководителем и исполнителем главного распорядителя (распорядителя) заверенные печатью с объяснением причины изменения бюджетной росписи.

При внесении изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) получателей бюджетных средств в Администрацию поселения, помимо документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм лимитов бюджетных обязательств и сумм бюджетных ассигнований в разрезе укрупненных кодов бюджетной классификации Российской Федерации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов и КОСГУ), согласованная в установленном порядке принимающей и передающей сторонами.

Администрация поселения проводит проверку изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на правильность применения бюджетной классификации, осуществляет обработку электронных документов в АЦК до статуса «Обработка завершена».

Администрация поселения возвращает главному распорядителю (распорядителю) один экземпляр бумажного носителя «Уведомления об изменении бюджетных назначений» с отметкой о согласовании главы Администрации, дате исполнения и подписью исполнителя Администрации поселения.

Если изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств не будет соответствовать установленным требованиям, то Администрация поселения обрабатывает электронный документы в АЦК до статуса «Отказан» с указанием причин отказа.

34. Порядок доведения измененных показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до получателей (администраторов источников) осуществляется в порядке, предусмотренном для доведения первоначальной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца текущего финансового года осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня с момента получения.

Приложение 1 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение"

УТВЕРЖДЕНО
Глава Степановского сельского поселения
_____(Ф.И.О.)
_____ 201 г.

**Роспись расходов местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 201___ год**

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | Сумма на текущий год, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | |
| | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | |

Приложение 2 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования " Степановское сельское поселение"

Утверждено
Глава Степановского сельского поселения
_____( Ф.И.О)
_____ 201 г.

**Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 201___ г.**

Единица измерения: руб.

| Наименование показателей | Код источника финансирования дефицита местного бюджета по бюджетной классификации | Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | Бюджетные назначения 201_год |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ИТОГО: | | | |

Приложение 3 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования " Степановское сельское поселение"

Утверждено
Глава Степановского сельского поселения
_____(Ф.И.О)
"_____" _____ 201 г.

**Лимиты бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 201__год.**

| Наименование показателя | код по бюджетной классификации | | | | | Сумма на текущий год |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | |
| | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | |

Приложение 4 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования " Степановское сельское поселение"

УТВЕРЖДЕНО
Глава Степановского сельского поселения
_____(Ф.И.О.)
_____ 201 г.

**Сводная бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств расходов местного бюджета муниципального образования "Степановское сельское поселение" на 201___ год**

_____
*наименование главного распорядителя средств местного бюджета*

**раздел.1. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета**

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | Сумма на текущий год, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | |
| | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | |

**раздел. 2. Лимиты бюджетных обязательств**

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | Сумма на текущий год, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | |
| | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | |

**раздел.3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета**

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | наименование источников финансирования дефицита бюджета | бюджетные назначения на 201__ год, руб. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ВСЕГО | | | |

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 апреля 2016 г. № 53

**О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 07.04.2016 № 53

**Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения (далее – Порядок) определяет общие требования к организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории Степановского сельского поселения осуществляет Администрация Степановского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц, непосредственно осуществляющих мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля (далее - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается распоряжением Администрации Степановского сельского поселения.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории Степановского сельского поселения осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Степановского сельского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для проведения проверок в отношении граждан является:

1) поступление в Администрацию Степановского сельского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае, если на основании предоставленных в Администрацию Степановского сельского поселения сведений об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае непредставления сведений об исполнении предписания в установленные сроки.

8. Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения Администрации Степановского сельского поселения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Посещение и обследование жилых помещений при проведении проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляются муниципальными жилищными инспекторами с согласия проживающих в данных помещениях лиц, а также с соблюдением иных установленных законодательством гарантий неприкосновенности жилища и права граждан на жилище.

10. По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, муниципальными жилищными инспекторами составляется акт проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований, допущенных гражданами, выдается предписание, в котором указывается срок устранения нарушений.

11. Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, утверждаемым Администрацией Степановского сельского поселения.

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 54

**О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в 2016 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, в целях подготовки и выполнения мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Степановского сельского поселения в 2016 году, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. план мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в 2016 году согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. план привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности для возможных аварийно - восстановительных работ согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. перечень пунктов временного размещения населения согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. места сосредоточения эвакуированной техники согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Создать оперативно-хозяйственную комиссию по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов, независимо от форм собственности, и жилых домов к половодью согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

3. Ведущему специалисту по финансам Администрации Степановского сельского поселения Кисаметьевой В.П. составить сметы расходов на работы по подготовке к проведению организованного пропуска паводковых вод, предоставить отчеты об использовании выделенных денежных средств из бюджета Степановского сельского поселения на работы по подготовке к проведению организованного пропуска паводковых вод.

4. Рекомендовать:

4.1. Главному инженеру ООО «БИО ТЭК С» Крохичеву А. В.:

1) организовать накопление, хранение и отпуск ГСМ.

2) предусмотреть решение вопросов отключения электроустановок и питания электрических сетей с целью исключения короткого замыкания электропитания на объектах и жилых домах, попадающих в зону подтопления;

4.2. Заведующей «ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» Степановская участковая больница» Завьяловой Т.Л. разработать мероприятия по медицинскому обслуживанию населения в паводковый период;

4.3. Заведующей аптечным пунктом п. Степановка МУП «ЦРА № 31» Филимоновой Т.П. создать необходимые запасы медикаментов;

4.4. Электромонтеру линейно-технического цеха Верхнекетского района Томского филиала ОАО «Ростелеком» межрайонного ЦТЭ с.Каргасок Калимуллину Р.Н. принять меры к обеспечению бесперебойного режима телефонной связи.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение 1 к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 54

**План мероприятий по организованному пропуску паводковых вод на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в 2016 году**

1. Провести организационное заседание оперативно-хозяйственной комиссии по вопросам:
– о завозе и накоплении продовольствия и ГСМ
– о медицинском обслуживании жителей поселка, контроле за организацией проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в зонах возможного затопления
– о схеме связи и оповещения в паводковый период.
Срок рассмотрения вопросов: апрель
Ответственный: председатель комиссии
2. Решить вопрос о транспортном сообщении между поселением и райцентром в паводковый период.
Срок: апрель
Ответственный: председатель комиссии
3. Провести очистку санкционированных свалок
Срок: май
Ответственный: председатель комиссии
4. Своевременно принять решение об ограничении движения автотранспорта на дорогах общего пользования и улица поселка на период весенней распутицы.
Срок: апрель

Ответственный: председатель комиссии
5 .На период весеннего подъема реки Кеть в полной мере задействовать водомерный пост в д.Максимкин Яр, иметь ежедневные сведения о колебаниях уровня воды
Срок: май-июнь
Ответственный: управляющий делами Администрации Степановского сельского поселения
6. В период весеннего ледохода организовать наблюдения п.Степановка за образованием заторов и организации своевременной борьбы с ними
Срок: апрель, май
Ответственный: председатель комиссии
7. Организовать дежурство на опасных участках автомобильной дороги Клюквинка – Степановка
Срок: март, апрель
Ответственный: председатель комиссии
8. Очистить от снега водосливные сооружения
Срок: март-апрель
Ответственный: председатель комиссии

Приложение 2 к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 54

**План привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности для возможных аварийно - восстановительных работ, перевозки населения на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в 2016 году**

| Название организации, где дислоцируется техника | Пожарная вспомогательная техника, приспособленная к тушению пожаров | Количество единиц | Телефон вызова в дневное время | Телефон вызова в ночное время |
|---|---|---|---|---|
| 1. ИП Стяжкин Н.И. | КАМАЗ самосвал | 1 | 8-901-613-01-11 | 8-901-613-01-11 |
| 2. ИП Довгасенко | ТТ-4 | 1 | 8-906-947-41-10 | 8-906-947-41-10 |
| 3. Администрация Степановского сельского поселения | Экскаватор<br>УАЗ 315195 | 1<br>1 | 25-1-36 | 25-2-28 |

Мобильная бригада по перевозке имущества в помощь жителям, попавшим в зону подтопления:
1. Шмарловский Сергей Анатольевич
2. Мельников Владимир Алексеевич
3. Ковалев Владимир Викторович
4. Чумерин Андрей Викторович

Приложение 3 к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 54

**Перечень пунктов временного размещения населения, проживающего на территории МО. Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

| Наименование | Адрес | Руководитель | Общая вместимость | Телефон | Юридический адрес |
|---|---|---|---|---|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя общеобразовательная школа Верхнекетского района Томской области» | п.Степановка пер.Аптечный, 5 | Гаврилова Любовь Валерьевна | 322 | 25-1-66 | 636516, Томская область, Верхнекетский район, п.Степановка, пер.Аптечный, 5 |

Приложение 4 к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 54

**Места сосредоточения эвакуированной техники**

| Наименование | Адрес | Собственник объекта | Руководитель, адрес, телефон |
|---|---|---|---|
| ИП Ерпалов Ю.Н. | п.Степановка, ул.Лиханова, 1/1 | ИП Ерпалов Ю.Н. | Ерпалов Юрий Николаевич, п.Степановка, ул.Береговая, д.1 кв.1, Тел.25-3-28, 8 901 617 83 57 |

Приложение 5 к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 54

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

| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Должность | № телефона (служебный) | Дом. адрес, № телефона |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Целищев Михаил Сергеевич | Глава администрации Степановского сельского поселения, председатель комиссии | 25-1-36 | ул.Лесная, 11<br>25-2-28<br>8 913 886 01 02 |
| 2. | Крохичев Александр Владимирович | ООО «БИО ТЭК-С» зам. председателя (по согласованию) | | 8-901-613-18-20 |
| | **Члены комиссии** | | | |
| 1. | Стоякина Светлана Викторовна | Управляющий делами Степановского сельского поселения | 25-1-36 | ул.Песчаная, 1-1<br>25-4-58<br>8 903 952 29 88 |
| 2. | Чупин Николай Федорович | Начальник ПЧ п. Степановка ОГУ ЧС ПБ ОПС-3 Верхнекетского района (по согласованию) | 25-1-22 | ул.Береговая, 32-2<br>25-1-86 |
| 3. | Митраков Владимир Семенович | Лесничий ОГУ «Томсклес Верхнекетское лесничество Максимоярское участковое лесничество» (по согласованию) | 25-2-15 | ул.Песчаная, 24-2,<br>25-3-59<br>8 913 848 10 55 |
| 4. | Сарапулова Татьяна Леонидовна | Директор ООО «Степановское» ( по согласованию) | 25-1-69 | ул.Ленина, 8-1<br>25-3-23 |
| 5. | Попов Кирилл Юрьевич | Участковый инспектор полиции ( по согласованию) | 25-1-32<br>8 952156 95 78 | 8-952-156-95-78 |
| 6. | Калимуллин Руслан Нурисламович | Электромонтер линейно - технического цеха Верхнекетского района Томского филиала ОАО «Ростелеком» Межрайонный ЦТЭ телекоммуникаций с.Каргасок (по согласованию) | 25-2-21 | ул.Рабочая, 27-1<br>8-983-342-70-45 |
| 7. | Завьялова Татьяна Леонидовна | ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» Степановская участковая больница – заведующая (по согласованию) | 25-1-25 | ул.Береговая, 38-2<br>25-1-96 |
| 8. | Родыгин Сергей Юрьевич | Начальник отделения почтовой связи п.Степановка (по согласованию) | 25-1-33 | ул.Рабочая, 11-2 |
| 9. | Филимонов Андрей Николаевич | Начальник Катайгинского авиаотделения (по согласованию) | 25-2-80<br>8-901-613-63-56 | ул.Зеленая, 31-2<br>25-3-77 |
| 10. | Иванов Юрий Петрович | Индивидуальный предприниматель (по согласованию) | 25-4-41 | ул.Лиханова, 39-1<br>25-1-71 |
| 11. | Гаврилова Любовь Валерьевна | МБОУ «Степановская СОШ» - директор (по согласованию) | 25-1-66<br>8-901-613-94-28 | ул.Комсомольская, 32-1<br>25-2-24 |
| 12. | Медведев Евгений Михайлович | Заведующий ДК им. Я.М.Свердлова п.Степановка филиал МАУ «Культура» (по согласованию) | 25-2-83 | ул.Береговая, 13-2<br>25-1-09 |
| 13. | Лисицына Мария Вячеславовна | Заведующая филиала №6 МАДОУ «Верхнекетский детский сад» (по согласованию) | 25-1-07 | ул.Южная, 13-1<br>25-3-49 |

**Администрация Степановского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2016 г. № 55

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Степановского сельского поселения от 10.08.2015 № 46 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Степановское сельское поселение»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского

района «Территория».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.С.Целищев

Приложение к постановлению Администрации
Степановского сельского поселения от 08.04.2016 № 55

**Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**Раздел 1. «Общие положения»**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении уполномоченным органом местного самоуправления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в границах поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования Степановское сельское поселение является Администрация Степановского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Земельный Кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 муниципальных услуг»;

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

6) Закон Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области»;

7) Закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

8) Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

9) Устав муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденный решением Совета Степановского сельского поселения от 31.03.2015 № 06.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

**Раздел 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 Степановского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4

График работы:

Понедельник: с 08.45 до 18.00

Вторник - пятница: с 08.45 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

Телефон: 8(38258) 25136, факс 8(38258)25136.

e-mail: sastp@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на официальном сайте «Администрация 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, в форме электронного обращения, посредством его размещения на официальном сайте «Администрация Верхнекетского района» (http://www.vkt.tomsk.ru).

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 информируют обратившихся лиц 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 ответа).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

При этом общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

**Раздел 3. «Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»**

**3.1. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме плановых и внеплановых проверок, основания проведения которых, а также порядок их организации и проведения установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее ЗК РФ), законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области» (далее закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ).

3.1.1 Издание распоряжения органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ.

Типовая форма распоряжения о проведении муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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» (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

В распоряжении органа муниципального контроля указываются сведения, установленные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2 Проведение плановой, внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля.

Основанием проведения плановой, внеплановой проверки является изданное распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения и требования, предусмотрен-

ные статьями 15, 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки, либо выездной.

3.1.2.1 Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений в уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.1.2.2 Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Срок проведения выездной и или документарной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

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.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является завершение проведение проверки и составления акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.3 Оформления результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок, указанных в пункте 3.1.3 настоящего регламента.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, типовая форма которого установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составля-

ется 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, с необходимым сведениями, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4 Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основание для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) в установленные законом сроки, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в установленные законом сроки принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры являются конкретные меры, предпринятые должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведенной проверки.

**3.2 Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти.**

Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.1 Издание правового акта о проведении проверки органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов государственной власти проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа государственной власти проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов государственной власти, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов государственной власти являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.2 Уведомления органа государственного контроля, в отношении которого будет проводиться проверка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы государственной власти уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом правового акта Главы органа муниципального контроля о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

3.2.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подразделом 3.2 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля составляют в пределах вышеустановленного срока акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти,

а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов государственной власти, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3 Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления**

Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.2 Уведомление органов местного самоуправления, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы местного самоуправления уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

3.3.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.3 настоящего регламента в отношении органа местного самоуправления не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.4 Муниципальный контроль в отношении граждан.**

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о на-

рушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;
3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении граждан.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.4.2 Уведомление граждан, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о проведении в отношении него проверки.

3.4.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.4 настоящего регламента, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

**Раздел 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. Глава 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 главой органа муниципального контроля в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

В ходе проверок проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявление нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов, допущенных ответственными лицами органа муниципального контроля в ходе проведения муниципального контроля.

В случае поступления обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, проверка проводиться незамедлительно с момента регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов виновные лица органа муниципального контроля 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 сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, государственному органу права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц»**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине, государственные органы (далее заявители) права и (или) законные интересы которых нарушены вправе обжаловать решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностного лица (должностных лиц) в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителей.

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

Жалоба на деятельность органов муниципального контроля и специалистов муниципального контроля направляется в Администрацию Степановского сельского поселения, Главе сельского поселения. (Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4, e-mail: sastp@tomsk.gov.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля и подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:
1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) юридические лица: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;
- граждане, индивидуальные предприниматели: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;
- государственные органы: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы.
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.

Жалобу рассматривает глава органа муниципального контроля.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы рассматривается в течение тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении соответствующей жалобы.

В этот же день заявителю по существу жалобы в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с принятым по жалобе решением, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

# СОВЕТ Ягоднинского сельского поселения РЕШЕНИЯ

**Совет Ягоднинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 02

**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября 2007 года №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Ягоднинского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1.2 Положение о порядке представления депутатами Совета Ягоднинского сельского поселения (далее – депутат Совета) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);

1.3 Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 3);

1.4 Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Приложение 1 к решению Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.03.2016 №02

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Ягоднинского сельского поселения (далее – Совет).

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ).

4. К ведению Комиссии относится:

организация сбора представляемых депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о порядке представления депутатами Совета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным настоящим Решением (Приложение 2);

проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным настоящим Решением (Приложение 3):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

а) по результатам представленных депутатами Совета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460) - в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 10, пунктом 11 Приложения 5 закона № 198-ОЗ;

б) по результатам проведенной проверки - по окончании установленного срока проверки;

в) по иным основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 Закона № 198-ОЗ.

6. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

16. По итогам рассмотрения вопроса, о предоставлении депутатом Совета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его самого, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения об имуществе, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, Комиссия принимает одно из следующих

решений:
1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;
2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:
1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;
3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;
5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;
7) результаты голосования;
8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к решению Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.03.2016 №02

**Положение о порядке представления депутатами Совета Ягоднинского сельского поселения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Депутат Совета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Депутат Совета обязан представить следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), об их расходах, произведенных за отчетный период, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. В случае если депутат Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, депутат Совета вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.

5. В случае непредставления депутатом Совета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией. Комиссия принимает решение об установлении оснований для досрочного прекращения полномочий депутата Совета.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в соответствии с Положением о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденным настоящим Решением (Приложение 4).

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета, а также соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденных настоящим Решением (Приложение 3).

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Совета.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к решению Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.03.2016 №02

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета Ягоднинского сельского поселения, а также соблюдения депутатами Совета Ягоднинского сельского поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) проводит проверки:
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета;
б) соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
в) фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и их должностными лицами;
б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных образований, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Томской области;
д) средствами массовой информации.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Комиссия в течение семи рабочих дней после дня поступления информации принимает решение о проведении проверки.

5. Комиссия проводит проверку в порядке, установленном Приложением 4 к Закону № 198-ОЗ в течение шестидесяти дней после дня принятия решения о проведении проверки. Срок проведения проверки по решению Комиссии может быть продлен до девяноста дней.

6. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором в установленном порядке могут присутствовать представители средств массовой информации.

7. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Совета, являются недостоверными и (или) неполными.

8. По итогам проверки, проведенной Комиссией в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что депутат Совета соблюдал установленные ограничения и запреты;
б) установить, что депутат Совета не соблюдал установленные ограничения и запреты.

9. Комиссия помимо вопросов, связанных с проведением проверки, рассматривает вопросы о непредставлении депутатом Совета сведений, предусмотренных частью 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представлении данных сведений с нарушением установленного срока, а также о представлении недостоверных или неполных сведений.

10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Депутат Совета, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с указанным мнением в срок, установленный пунктом 15 настоящего Положения.

11. Хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительных материалов и письменных пояснений, представленных депутатами Совета, протоколов заседаний Комиссии и иных документов осуществляется секретарем Комиссии в течение срока полномочий Совета соответствующего созыва.

12. Депутат Совета при проведении в отношении него проверки вправе:
а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;
б) представлять дополнительные материалы и давать по ним поясне-

ния в письменной форме;
в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним собеседования по вопросам проверки.
13. При проведении проверки председатель Комиссии либо уполномоченный им член Комиссии вправе:
а) изучать представленные депутатом Совета сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
б) получать от депутата Совета пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;
в) направлять запросы органам и организациям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, об имеющихся у них сведениях по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
г) проводить собеседование с депутатом Совета, в отношении которого проводится проверка.
14. В запросе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, указываются:
а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) депутата Совета, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; депутата Совета, в отношении которого проводится проверка о соблюдении им установленных ограничений и запретов;
г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
д) другие необходимые сведения.
15. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия:
1) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит с результатами проверки депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка;
2) направляет сведения о результатах проверки ее инициатору, указанному в пункте 2 настоящего Положения, при условии согласия на это лица, принявшего решение о назначении проверки, уведомления депутата Совета, в отношении которого была назначена проверка, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;
3) при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет соответствующие материалы проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
16. Материалы проверки хранятся Комиссией в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
17. Контроль за соответствием расходов депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу депутата Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется Комиссией в порядке, определяемом Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Постановлением Губернатора Томской области от 8 августа 2013 № 88 «О принятии решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области, иных должностных лиц, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей».

Приложение 4 к решению Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.03.2016 №02

**Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Ягоднинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района не позднее 30 апреля текущего года.
2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в течение семи дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.
3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.
5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;
б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;
в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
7. Комиссия:
1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;
2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

Приложение к Положению о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Ягоднинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января по 31 декабря 20___ года**

| Фамилия, инициалы <1> | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | | | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. | | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | | |
| Несовершеннолетний ребенок | | | | | | | |

---

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Ягоднинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.
<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Ягоднинского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

**Совет Ягоднинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 03

**О вынесении проекта решения Совета Ягоднинского сельского поселения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» за 2015 год для рассмотрения на публичных слушаниях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», Положением о публичных слушаниях в Ягоднинском сельском поселении Совет Ягоднинского сельского поселения решил:

1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения Совета Ягоднинского сельского поселения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» за 2015 год».

2. Назначить публичные слушания в Ягоднинском сельском поселении на **15.04.2016.**

3. Определить местом проведения слушаний в п.Нибега – помещение Администрации Ягоднинского сельского поселения, время проведения – 14:00. Определить местом проведения слушаний в п.Ягодное – кабинет главы в администрации Ягоднинского сельского поселения, время проведения – 17:00.

4. Опубликовать (обнародовать) названный проект решения Совета Ягоднинского сельского поселения для его дальнейшего обсуждения населением Ягоднинского сельского поселения для его дальнейшего обсуждения населением Ягоднинского сельского поселения посредством размещения на информационном стенде в помещении Администрации Ягоднинского сельского поселения, в читальном зале библиотек п. Ягодное и п. Нибега. Дополнительно направить проект решения в учреждения и организации п. Ягодное и п. Нибега.

5. Установить, что предложения граждан по проекту решения направляются в Администрацию поселения в письменном виде.

6. Управляющему делами Администрации Ягоднинского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний составить заключение о результатах публичных слушаний и опубликовать его (обнародовать) в установленном порядке.

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Совет Ягоднинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 06

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение», утвержденное решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 29.04.2014 № 09**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет Ягоднинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ягоднинское сельское поселение, утвержденное решением Совета Ягоднинское сельского поселения от 29.04.2014 № 09 (далее-Положение), следующие изменения:

1) в пункте 3 статьи 3 Положения после слов « поселения» дополнить словами «, решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения»;

2) в пункте 4 статьи 3 Положения после слов «главных администраторов доходов бюджета» дополнить словами «и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета»;

3) пункт 8 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:

«8) вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) пункт 1 статьи 7 Положения дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9) утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

5) пункт 2 статьи 7 Положения дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.»;

6) пункт 1 статьи 8 Положения дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) утверждают методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.»;

7) подпункт 7 пункта 1 статьи 13 Положения изложить в следующей редакции:

«7) реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;»;

8) пункт 1 статьи 13 Положения дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) иные документы и материалы.»;

9) абзац 2 пункта 2 статьи 21 Положения изложить в следующей редакции:

«принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;»;

10) абзац 3 пункта 2 статьи 24 Положения изложить в следующей редакции:

«В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

7) 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;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) 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 государственных 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;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Средства местного бюджета, указанные в пункте четвертом настоящего абзаца, предусматриваются Администрации поселения либо в случаях, установленных решением Совета Ягоднинского сельского поселения, регулирующим бюджетные правоотношения (за исключением решения о бюджете), главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) указанных в пункте четвертом настоящего абзаца средств устанавливается Администрацией Ягоднинского сельского поселения, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленными пунктами седьмым и девятым настоящего абзаца, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись 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.»;

11) пункт 3 статьи 24 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств 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 лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам)

видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.»;

12) пункт 2 статьи 26 Положения дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

13) пункт 3 статьи 26 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.»;

14) абзац 2 пункта 4 статьи 27 Положения изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»;

15) подпункты 2, 6 пункта 2 статьи 30 Положения исключить;

16) Дополнить статьёй 31.1 следующего содержания:

«Статья 31.1 Виды муниципального финансового контроля

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии Думы Верхнекетского района.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Администрации поселения, должностными лицами местной администрации (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.»;

17) абзац 2 пункта 3 статьи 33 Положения изложить в следующей редакции:

«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, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Совет Ягоднинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 07

**О внесении изменений в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.04.2012 №09**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Ягоднинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Правила по благоустройству территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённые решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 28.04.2012 № 9, изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:

**«Раздел 10. ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Земляные работы производятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ, выданного Администрацией Ягоднинского сельского поселения.

10.2. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ устанавливается решением Совета Ягоднинского сельского поселения.

10.3. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения производства земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждённым Администрацией Ягоднинского сельского поселения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Совет Ягоднинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 08

**Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Ягоднинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения.

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

3. Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящее решение в Департамент архитектуры и строительства Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Утвержден решением Совета Ягоднинского
селения от 28.03.2016 №08

**Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения (далее - Порядок), регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением и аннулированием разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения.

1.2. Порядок разработан в целях сохранности и обеспечения бесперебойной работы подземных и надземных сетей и коммуникаций, повышения ответственности должностных лиц, производственного персонала, строительных, ремонтных и эксплуатационных организаций за соблюдением требований нормативных документов при осуществлении земляных работ.

1.3. Подготовку, выдачу, продление и аннулирование разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения осуществляет Администрация Ягоднинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган:

а) устанавливает сроки производства земляных работ в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;

б) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

в) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

г) вправе отказать в выдаче, продлении и аннулировании разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:

а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) - это документ, разрешающий проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в распоряжении Ягоднинского сельского поселения, и определяющий условия их производства;

б) земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов), а также работы по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем;

в) заказчик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;
г) подрядчик (исполнитель работ) - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;
д) аварийно-восстановительные работы - работы, обеспечивающие восстановление функционирования инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, сетей связи всех видов) на территории Ягоднинского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Основанием для начала проведения земляных работ является Разрешение, выданное по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение № 3).

2.2. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:
а) строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;
б) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);
в) планировочных работ;
г) установки объектов рекламы;
д) установки временных и стационарных ограждающих элементов;
е) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;
ж) благоустройства и озеленения территории.

2.3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка. Разрешение выдается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заказчика.

2.4. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

2.5. Для получения разрешения Заказчик представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, предоставляющего право на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:
а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;
б) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
в) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком Разрешения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления процедуры выдачи разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.9. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения.

2.10. Без предварительного оформления разрешения возможно осуществление работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в Уполномоченном органе разрешения.

Аварийные работы начинаются владельцами тепло-, водо-, электросетей после уведомления Уполномоченного органа посредством телефонограммы либо факсимильной связи с последующим оформлением разрешения в течение трех рабочих дней с момента начала аварийных работ.

2.11. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:
а) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;
б) производителем работ не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;
в) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;
г) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.12. Процедура выдачи разрешения на осуществление земляных работ осуществляется безвозмездно.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Заказчик работ обязан:
а) до начала производства земляных работ:
- составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- получить технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- обратиться в Уполномоченный орган для получения разрешения;
б) производить земляные работы при наличии разрешения;
в) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в Уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;
г) обратиться в Уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения Подрядчика;
д) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в Уполномоченный орган для его закрытия.

3.2. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

3.3. При осуществлении работ, связанных с ограничением либо перекрытием движения транспортных средств, Заказчиком в Уполномоченный орган предоставляется схема организации движения, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является акт осмотра территории (приложение № 4 к Порядку) и справка о восстановлении элементов благоустройства (приложение № 5 к Порядку), которые составляются и подписываются Заказчиком и представителем Уполномоченного органа, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. Срок действия разрешения указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 6 месяцев.

4.2. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Уполномоченный орган, выдавший разрешение для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:
а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к Порядку), подписанное уполномоченным лицом;
б) технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);
в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

4.3. После предоставления указанных в пункте 4.2 настоящего раздела документов Уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

4.4. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства, затем производитель работ сдает разрешение представителю Уполномоченного органа, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства представитель Уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4.6. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ путем внесения соответствующей записи в разрешение.

4.7. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

4.8. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Уполномоченный орган ведет журнал регистрации выданных

разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

5.2. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

5.3. Разрешение выдается Заказчику под подпись.

5.4. Копии выданных разрешений хранятся в Уполномоченном органе в течение двух лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

6.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1 к порядку предоставления разрешения на существление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства*

_____
*паспортные данные*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ_____
_____с __ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.
Адрес производства работ_____
Подрядчик:_____
*(наименование организации, юридический адрес, ИНН)*
_____
*(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*
При этом сообщаю:
Технические условия выданы_____;
Схема земельного участка_____;
Проектная документация на производство работ_____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов ___;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

**При выполнении разрытия гарантирую следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
2. Решение Совета Ягоднинского сельского поселения 28.04.2012 №09 «Об утверждении правил по благоустройству на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» известно.

_____
*фамилия, имя, отчество, телефон*

Обязуюсь работы производить с выполнением условий, указанных в разрешении и согласованном проекте.
3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также представителю Администрации Ягоднинского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.
5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.
6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
Настоящее заявление выдано «___» _____ 20___г.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон*

_____
*паспортные данные*

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства _____
_____
*тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара*
по ул. _____
после проведения _____
*виды работ*
Восстановление разрушенного благоустройства будет производить
_____
*наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора*
в срок до «_____» _____ 20___г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 2 к порядку предоставления разрешения на существление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения

**Заявление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ**

Томская область п. Ягодное «__» _____20_

Заказчик:_____
*(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)*
Подрядная организация: _____
*наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона*
прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ №_ от «__» _____ 20_ по адресу: _____,
Для_____
*(цель работы)*
Земельные работы будут выполнены в срок с «__»_____20_г. по «__»_____20_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).
Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.
Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____,
По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.
Ответственным за производство работ назначен _____
_____
*(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)*
Приложение: - график производства работ.

_____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 3 к порядку предоставления разрешения на существление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения

Администрация Ягоднинского сельского поселения
Томская область, п. Ягодное, ул. Октябрьская, 1, тел. 2-41-36

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____**

_____
*организация, выполняющая работы; адрес; телефон*
_____
*фамилия, имя, отчество руководителя организации*
_____
*фамилия, имя, отчество,*
_____
*должность ответственного за производство работ*
разрешается осуществление земляных работ_____
*вид работ*
по проекту _____
*место производства работ*
Срок проведения работ разрешен с "_"_____ 20_г. по "_"_____ 20_г., по истечении срока действия разрешения, он утрачивает силу.
Работы производятся во время: с __ часов __ мин. до __ часов __ мин.
Работы производятся с выполнением следующих условий:
1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в Администрации Ягоднинского сельского поселения после получения разрешения согласовать с эксплуатирующей организацией.
2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также отдел ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному Администрацией Ягоднинского сельского поселения;
б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в отделе ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей тре-

бований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией поселения места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»;
л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;
т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;
у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю Администрации Ягоднинского сельского поселения после полного восстановления в срок до "__" _____ 20__ г.;
ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.
4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:
а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;
б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;
в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;
г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Ягоднинского сельского поселения;
д) передвижение по улицам с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Верхнекетскому району УМВД России по Томской области.
5) Настоящее разрешение и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.
6) За нарушение требований при производстве земляных работ в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение» организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области «Об административных правонарушениях».
7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.
8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.
Я,_____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением _____
*Подпись*
Дата выдачи разрешения: "__"_____ 20__ г.
Глава Ягоднинского сельского поселения _____ _____
*расшифровка* *Подпись*
М.П.
Срок проведения земляных работ продлен с "__"_____ 20__ г. до "__"_____ 20__ г.
на основании заявления _____
*Фамилия, имя, отчество; N; дата*
Глава Ягоднинского сельского поселения _____ _____
*расшифровка* *Подпись*
М.П.

Приложение № 4 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения

**Акт осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

"_" _____ 201_ г. п. Ягодное

Комиссия в составе:
От Администрации Ягоднинского сельского поселения
_____
*(должность, Ф.И.О.)*
при участии: _____
*(организация, должность, Ф.И.О., телефон)*
произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно разрешения №___ от _____ по адресу: _____
В результате осмотра установлено: _____
*(объект, ед. измерения (кв.м, п.м)*
Выводы: _____
Подписали: _____

Приложение № 5 к порядку предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского сельского поселения

**Справка**

Администрация Ягоднинского сельского поселения подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства поселения
_____
*( покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)*
после прокладки _____ по _____
*( адрес производства работ)*
восстановление производил _____

Глава Ягоднинского сельского поселения _____ _____
*подпись* *расшифровка подписи*
М.П.

**Совет Ягоднинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 09

**О признании утратившим силу решения Совета Ягоднинского сельского поселения от 13.02.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Совет Ягоднинского сельского поселения решил:
1. Признать утратившими силу решение Совета Ягоднинского сельского поселения от 13.02.2014 №02 «Об утверждении Порядка признания и списания безнадёжной к взысканию задолженности по оплате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», а также задолженности по уплате пеней, начисленных за невнесение или несвоевременное внесение платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Ягоднинского сельского поселения.
Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Совет Ягоднинского сельского поселения**
**РЕШЕНИЕ**

28 марта 2016 г. № 10

**О признании утратившими силу некоторых решений Совета Ягоднинского сельского поселения**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, Совет Ягоднинского сельского поселения решил:
1. Признать утратившими силу следующие решения Совета Ягоднинского сельского поселения:

- от 22.08.2011 №15 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»;
- от 30.12.2011 №24 «О внесении изменения в Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

## Администрация Ягоднинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация Ягоднинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 марта 2016 г. № 09

**О внесении изменений в административный регламент «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №38**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №38 дополнив пункт 2.6 подпунктом з) следующего содержания:

«з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

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

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Администрация Ягоднинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 марта 2016 г. № 14

**О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 12.02.2013 №06 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 12.02.2016 №06 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление, Порядок) следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту Постановления, Порядка слова «включенных в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»,» заменить словами «включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,»

1.2. преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Администрации Ягоднинского сельского поселения и органах Администрации Ягоднинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, утвержденным постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 14.04.2015 №10»

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

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Администрация Ягоднинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 г. № 15

**О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 20.10.2014 г № 60**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Ягоднинское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 20.10.2014 №60, следующие изменения:

1.1. пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Ягоднинское сельское поселение».»;

1.2. пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

«6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Ягоднинское сельское поселение» ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом Администрации Ягоднинского сельского поселения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Ягоднинское сельское поселение».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Администрация Ягоднинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 г. № 16

**О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 24.03.2014 №11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 24.03.2014 № 11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее-Постановление, Положение) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) в преамбуле Постановления наименование постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

4) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения (далее-лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»;

5)пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.»;

6) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

7) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Ягоднинского сельского поселения.»;

8) пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателя) в Администрации Ягоднинского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

9)приложения 1, 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
*(наименование представителя нанимателя муниципального служащего)*
от _____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*

**Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
*(дата получения)*
подарка(ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
*(наименование документа)*
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "_" ___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "_" ___ 20_г.
*(подпись) (расшифровка подписи)*
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»;

«Приложение 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Ягоднинского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка N _____**
"__" _____ 20__ г.

Администрация Ягоднинского сельского поселения
Материально-ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
*(ф.и.о., занимаемая должность)*
сдал (принял) _____
*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|---|---|---|---|
| | | | |

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____
*(подпись) (расшифровка подписи)* *(подпись) (расшифровка подписи)*
Принято к учету _____
Исполнитель _____ _____ "_" _____ 20_г.
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

---
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.».

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

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

**Администрация Ягоднинского сельского поселения**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 г. № 17

**О внесении изменения в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 10.12.2013 №62**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Внести в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования местного бюджета муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 10.12.2013 №62 (далее-Порядок), следующие изменения:

1) пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета Ягоднинского сельского поселения о местном бюджете.

В случае принятия решения Советом Ягоднинского сельского поселения о внесении изменений в решение о местном бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.»;

1) пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«12. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с решениями главы поселения без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением Совета поселения о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении Совета поселения о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением Совета поселения о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

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

в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

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;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Муниципальными правовыми актами Совета Ягоднинского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения Совета Ягоднинского сельского поселения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение Совета поселения о бюджете в соответствии с решениями главы Ягоднинского сельского поселения и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении Совета поселения о бюджете.»;

1) пункт 13.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«13.4. Ответственный исполнитель Администрации поселения в течение трех рабочих дней после поступления форм уведомлений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Порядка, проверяет «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам;
- на равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств;
- на правильность применения бюджетной классификации;
- передает на подпись главе поселения.

В случаях:

- если «Уведомление об изменении бюджетных назначений» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует сводное «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и сводное «Изменение кассового плана по расходам» по главному распорядителю (распорядителю) до статуса «Обработка завершена».
- если «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам» соответствуют установленным требованиям, Администрация поселения в АЦК формирует «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Обработка завершена».»;

1) пункт 35 Порядка изложить в следующей редакции:

«35. Главный распорядитель обязан в последний рабочий день каждого месяца текущего финансового года осуществлять с помощью АЦК сверку бюджетных ассигнований текущего финансового года доведенных до главного распорядителя (распорядителя) и распределенных подведомственным получателям средств местного бюджета. В случае расхождений указанных ассигнований устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению в течение одного рабочего дня, с момента получения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

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, Палочкинское сельское поселение, Сайгинское сельское поселение, Степановское сельское поселение, Ягоднинское 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: 350 экз.
Подписана в печать 25.04.2016 в 17:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ИП Анисимов Виталий Витальевич
Адрес: г.Томск, ул.Вокзальная, д.21, кв 144.